

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Análise semiolinguística de vagas de emprego para Secretariado Executivo divulgadas pelo LinkedIn no ano de 2023: um estudo sobre os imaginários da profissão

Yasmin Freitas Oliveira
Magister Scientiae

**VIÇOSA - MINAS GERAIS
2025**

YASMIN FREITAS OLIVEIRA

Análise semiolinguística de vagas de emprego para Secretariado Executivo divulgadas pelo LinkedIn no ano de 2023: um estudo sobre os imaginários da profissão

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Letras, para obtenção do título de *Magister Scientiae*.

Orientadora: Ana C. Goncalves Reis

Coorientadora: Cristiane C. dos S. Paes

**VIÇOSA - MINAS GERAIS
2025**

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade
Federal de Viçosa - Campus Viçosa**

T

O48a
2025
Oliveira, Yasmin Freitas, 1998-
Análise semiolinguística de vagas de emprego para
Secretariado Executivo divulgadas pelo LinkedIn no ano de
2023: um estudo sobre os imaginários da profissão / Yasmin
Freitas Oliveira. – Viçosa, MG, 2025.

1 dissertação eletrônica (135 f.): il. (algumas color.).

Inclui anexos.

Orientador: Ana Carolina Gonçalves Reis.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Viçosa,
Departamento de Letras, 2025.

Referências bibliográficas: f. 108-115.

DOI: <https://doi.org/10.47328/ufvbbt.2025.400>

Modo de acesso: World Wide Web.

1. Análise do discurso. 2. LinkedIn (Rede social on-line).
3. Secretárias - Oferta e procura. I. Reis, Ana Carolina
Gonçalves, 1980-. II. Universidade Federal de Viçosa.
Departamento de Letras. Programa de Pós-Graduação em Letras.
III. Título.

CDD 22. ed. 401.41

YASMIN FREITAS OLIVEIRA

Análise semiolinguística de vagas de emprego para Secretariado Executivo divulgadas pelo LinkedIn no ano de 2023: um estudo sobre os imaginários da profissão

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Letras, para obtenção do título de *Magister Scientiae*.

APROVADA: 20 de março de 2025.

Assentimento:

Yasmin Freitas Oliveira
Autora

Ana Carolina Goncalves Reis
Orientadora

Essa dissertação foi assinada digitalmente pela autora em 11/06/2025 às 10:16:34 e pela orientadora em 11/06/2025 às 11:55:54. As assinaturas têm validade legal, conforme o disposto na Medida Provisória 2.200-2/2001 e na Resolução nº 37/2012 do CONARQ. Para conferir a autenticidade, acesse <https://siadoc.ufv.br/validar-documento>. No campo 'Código de registro', informe o código **GS24.IQMQ.58WD** e clique no botão 'Validar documento'.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, Senhor da minha vida, por me mostrar tantas vezes que os seus planos são melhores que os meus, que sou capaz de realizar, pelas suas mãos, muito mais do que eu poderia sonhar.

Ao meu noivo, Jônes, pelo companheirismo, amor, lealdade e amizade. Obrigada por sempre me apoiar, compreender e acreditar no meu potencial, muitas vezes, mais do que eu mesma.

Aos meus pais, por serem o meu alicerce em cada etapa da minha vida, por nunca medirem esforços para que eu pudesse me dedicar aos meus estudos e aos meus sonhos. Obrigada, mãe (Neuza), por suas orações, ensinamentos e orientações de vida. Obrigada, pai (Sávio), por ser meu maior exemplo de força e dedicação.

Ao meu irmão, Igor, por vibrar comigo em cada conquista e, também, por chorar comigo nas dificuldades.

Aos amigos de longa data que sempre demonstraram o seu apoio e torcida por meu sucesso, principalmente por meio de suas orações e conversas que me devolveram ânimo nos momentos em que a vontade de desistir bateu à porta.

Aos amigos que foram presentes nesse período da pós-graduação, em especial Ana Cláudia e Ana Luiza, que mais do que colegas de pesquisa, se tornaram suporte e auxílio para que a caminhada fosse mais leve, dividindo não apenas a mesma linha de pesquisa, mas também os desafios e as conquistas da jornada.

À professora Anna Clara Fonseca, sendo em minha graduação a responsável por despertar o meu interesse pela Análise do Discurso, que, prontamente, me ajudou a delimitar meu pré-projeto de pesquisa para ingressar no Mestrado.

Ao Professor Rony Peterson que, por meio de suas aulas e ensinamentos, contribuiu para a constituição deste trabalho e da minha formação enquanto pesquisadora.

À Professora Simone Dantas, pelos conhecimentos transmitidos na disciplina de Linguística Aplicada que foram essenciais para mim, principalmente na construção do meu projeto de pesquisa e por aceitar compor a minha banca como membro suplente.

Ao professor João Benvindo, por aceitar ler a minha dissertação e participar da banca como membro suplente.

À Professora Cristiane Cataldi, por sua coorientação sempre marcada pelo afeto e pelo olhar atento à minha produção discursiva.

À Professora Mônica Melo, por suas colaborações como parecerista

do meu projeto de pesquisa e pelos ensinamentos partilhados em sala de aula.

À Professora Mariana Procópio, por todo o afeto e pelos ensinamentos construídos ao longo do meu mestrado, por suas contribuições no momento da qualificação, que foram essenciais para lapidar e consolidar a minha dissertação e por aceitar o convite para compor a minha banca.

À professora Raquel Aoki por aceitar com tanta gentileza e disposição o convite para participar da minha banca.

AGRADECIMENTO ESPECIAL

Agradeço especialmente à minha orientadora Professora Ana Carolina Gonçalves Reis, por acolher a mim e à minha pesquisa com tanto carinho e dedicação desde o primeiro contato. Obrigada por suas orientações, conselhos e direcionamentos acadêmicos que também serviram para a minha vida. Obrigada por tornar a minha jornada no Mestrado tranquila e agradável com sua presença, amizade, afeto e apoio. Obrigada por confiar em meu potencial e me delegar responsabilidades além da pesquisa, tudo isso contribuiu não somente para o meu crescimento profissional, mas também pessoal.

Este trabalho foi realizado com o apoio das seguintes agências de pesquisa brasileiras: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

RESUMO

OLIVEIRA, Yasmin Freitas, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, março de 2025. **Análise semiolinguística de vagas de emprego para Secretariado Executivo divulgadas pelo LinkedIn no ano de 2023: um estudo sobre os imaginários da profissão.** Orientadora: Ana Carolina Goncalves Reis. Coorientadora: Cristiane Cataldi dos Santos Paes.

Esta dissertação objetiva analisar os imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca da profissão de Secretariado Executivo em seis vagas de emprego divulgadas pelo LinkedIn no ano de 2023. Além disso, busca-se delinear o gênero discursivo estudado e compreender se trata-se de uma transmutação do gênero “classificados de empregos” para um novo formato digital. Para o embasamento teórico da pesquisa, utilizou-se a proposta teórico-metodológica da Teoria Semiolinguística de Charaudeau (2004, 2005, 2008, 2010, 2017). Em relação aos aspectos digitais do gênero discursivo “anúncio online de vagas de emprego”, foram considerados os postulados de Paveau (2021). De maneira subsequente, as reflexões foram também apoiadas por estudos que abordam questões relativas à profissão de secretariado, sua regulamentação no Brasil e a representação feminina neste ofício. Mediante as análises, constatou-se, quanto aos sujeitos envolvidos, que os discursos das vagas partiam de um universo masculinizado para um público feminino específico, fortalecendo o imaginário de subordinação feminina, atrelando à mulher os trabalhos mais técnicos dos escritórios. O estudo do contrato comunicacional revelou que, ao mesmo tempo em que a empresa apresenta informações sobre a vaga, busca, também, persuadir os candidatos a se inscreverem para o cargo, sendo, para isso, respeitadas as restrições inerentes ao tipo textual e utilizadas estratégias de sua peculiaridade. Quanto ao gênero discursivo, compreendemos que as vagas analisadas se enquadram em suas características situacionais e os aspectos relativos a sua natureza digital permitiram concluir que se trata, realmente, de uma modificação do gênero de origem. Já sobre os Modos de Organização do Discurso, averiguou-se, em todos os anúncios, a presença dos modos enunciativo, descritivo e argumentativo, o que possibilitou interpretar como os efeitos de sentido, gerados pelos discursos das vagas, apontam para os imaginários sociodiscursivos associados ao profissional de secretariado executivo. O estudo revelou que a atuação do profissional de secretariado ainda é marcada por saberes de crença que aproximam a profissão mais do técnico em secretariado do que do secretário executivo, reforçando a ideia da secretária como assistente pessoal. Esses imaginários estão ligados às representações sociais da figura feminina, e, embora tenham se tornado mais sutis e subentendidos, ainda associam a figura da mulher, no

ambiente profissional, à uma dimensão da feminilidade na profissão secretarial.

Palavras-chave: Teoria Semiolinguística; imaginários sociodiscursivos; secretariado executivo; anúncio online de vagas de emprego ; LinkedIn

ABSTRACT

OLIVEIRA, Yasmin Freitas, M.Sc., Universidade Federal de Viçosa, March, 2025. **Semiolinguistic analysis of job vacancies for Executive Secretariat advertised by LinkedIn in the year 2023: a study about the imaginaries of the profession.** Adviser: Ana Carolina Goncalves Reis. Co-adviser: Cristiane Cataldi dos Santos Paes.

This dissertation aims to analyze the sociodiscursive imaginaries mobilized about the profession of Executive Secretary in six job vacancies advertised on LinkedIn in 2023. In addition, the objective is to outline the discursive genre studied and understand if it is about a transmutation of the “job classified” genre to a new format of digital propagation. For the theoretical basis of the research, it was used the theoretical-methodological proposal of Charaudeau's Semiolinguistic Theory (2004, 2005, 2008, 2010, 2017). Regarding the digital aspects of the discursive genre “online job vacancy advertisement”, it was relied on Paveau's postulates (2021). Subsequently, the reflections were also supported by studies that address issues related to the secretarial profession, its regulation in Brazil, and the representation of women in this field. Through the analyses, it was found that, concerning the subjects involved, the discourses on job openings were based on a masculinized universe for a specific female audience, reinforcing the imaginary of female subordination, and linking women to the more technical work in offices. The study of the communicational contract revealed that, while presenting the information about the job opening, the company also seeks to persuade candidates to apply for the position, with the inherent restrictions of the textual type being respected and strategies specific to its nature being employed. As for the discursive genre, it was understood that the analyzed job vacancies fit their situational characteristics and the aspects related to their digital nature allowed to conclude that it is, in fact, a modification of the genre. As regards the Discourse Organization Modes, it was verified the presence of the enunciative, descriptive, and argumentative modes in all advertisements which allowed to interpret how the effects of meaning generated by the vacancy discourses point to the sociodiscursive imaginaries associated with the executive secretary professional. The study revealed that the work of the secretary professional is still marked by belief-based knowledge that brings it closer to the secretarial technician than to the executive secretary, reinforcing the idea of the woman secretary as a personal assistant. These imaginaries are linked to the social representations of the female figure and, although they have become more subtle and implicit, they still associate the figure of the woman in the professional environment with a femininity dimension in the

secretarial profession.

Keywords: Semiolinguistic Theory; sociodiscursive imaginaries; executive secretariat; online job vacancy advertisement; LinkedIn

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Representação do dispositivo da encenação da linguagem	28
Figura 2: Esquema do duplo processo de semiotização do mundo	30
Figura 3: Esquema da triangulação argumentativa	40
Figura 4: Diagrama da formação dos imaginários sociodiscursivos.....	47
Figura 5: <i>Print Screen</i> da página de busca de vagas no <i>LinkedIn</i>	50
Figura 6: <i>Print Screen</i> dos filtros da página de buscas de vagas no <i>LinkedIn</i>	50
Figura 7: Demarcação das características digitais do gênero discursivo	69

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Tabela de identificação das vagas	52
Tabela 2: Tabela de identificação das vagas analisadas	53
Tabela 3: Tabela de recorrências.....	100

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	12
CAPÍTULO 1 – QUADRO TEÓRICO	19
1.1. A PROFISSÃO DE SECRETARIADO E SUA REGULAMENTAÇÃO NO BRASIL	19
1.2. ASPECTOS DISCURSIVOS	23
1.2.1. A Análise do Discurso	23
1.2.2. A Teoria Semiolinguística: sujeitos, contrato e gênero	24
1.2.3. A constituição do gênero anúncio <i>online</i> de vagas de emprego	32
1.2.4. Modos de Organização do Discurso	38
1.2.5. Imaginários Sociodiscursivos	41
CAPÍTULO 2 – METODOLOGIA.....	48
2.1. Natureza da Pesquisa	48
2.2. Descrição e seleção do <i>corpus</i>	49
2.3. Etapas de realização da pesquisa	53
CAPÍTULO 3 – ANÁLISES	55
3.1. Sujeitos e ato de linguagem	59
3.2. Contrato de Comunicação	62
3.3. Gênero Discursivo.....	67
3.4. Modos de Organização do Discurso	69
3.4.1. Modo Enunciativo	70
3.4.2. Modo Descritivo	73
3.4.2.1. Componente Nomear.....	73
3.4.2.2. Componente Localizar-Situar	77
3.4.2.3. Componente Qualificar	79
3.4.3. Modo Argumentativo.....	84
3.5. Imaginários Sociodiscursivos	88
CONSIDERAÇÕES FINAIS	102
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	108
ANEXOS	116

INTRODUÇÃO

Esta pesquisa, fundamentada teórico-metodologicamente na Teoria Semiociológica de Análise do Discurso de Patrick Charaudeau, propõe, por meio de uma abordagem de cunho qualitativo, descritivo e interpretativo, investigar os discursos de 6 (seis) vagas de emprego para o profissional de secretariado executivo divulgadas pela plataforma digital *LinkedIn* no ano de 2023, com vistas a analisar os imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca da profissão.

Segundo Leal, Santos e Moraes (2018), as pesquisas na área de Secretariado Executivo têm ganhado relevante espaço no Brasil nos últimos anos. Os autores apontam que ações como, por exemplo, a existência de cursos superiores em Secretariado Executivo no país; a contratação de docentes formados na área com atribuições que englobam o desenvolvimento de pesquisas; a promoção de eventos científicos (nacionais/internacionais) e a fundação da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPsec) resultaram em um significativo crescimento da produção científica desse campo. Contudo, esses autores constataram, a partir da exploração de 270 artigos, que grande parte dos trabalhos já produzidos com a temática secretarial parece estar centrada em assuntos relativos à apresentação de técnicas ou metodologias gerenciais direcionadas para a produtividade das organizações e para a adequação do profissional ao contexto de trabalho (Leal, Santos e Moraes, 2018).

Diante desse cenário, Leal, Santos e Moraes (2018) argumentam que, para que a área seja de fato reconhecida como Ciência Social Aplicada, são necessárias pesquisas que abordem também aspectos prático-comunicativos e emancipatórios, com referenciais interpretativos que possibilitariam a análise dos fenômenos que interessam à área secretarial por meio de perspectivas diversas. Nessa mesma vertente, Bíscoli e Bilert (2013) entendem que uma profissão pode em muito avançar por meio da realização de pesquisas pertinentes à área.

Ao procedermos, com o auxílio das ferramentas *Google Acadêmico*¹ e portal *Locus UFV*², a um mapeamento das produções científicas já existentes envolvendo a temática pretendida para essa pesquisa, constatamos que, até o momento de produção desse trabalho³, já foram desenvolvidos estudos sobre a rede social

¹ Disponível em: <https://scholar.google.com.br/> . Acesso em: 25 jun. 2023.

² Disponível em: <https://www.locus.ufv.br/handle/123456789/1> . Acesso em: 25 jun. 2023.

³ Esta investigação foi desenvolvida no período de 2023 a 2025.

LinkedIn; sobre o uso de redes sociais por empresas nos processos de contratação de colaboradores; sobre a profissão secretarial, sobre os imaginários sociodiscursivos em torno desse ofício, mas em nenhum dos trabalhos levantados evidenciou-se uma investigação sob a ótica semiolinguístico-discursiva, notadamente, que relacionasse os eixos temáticos *LinkedIn* e Secretariado Executivo. Assim, defendemos que nossa proposição se faz necessária porque poderá colaborar com a comunidade acadêmica ao trazer esse novo enfoque investigativo, com potencial contribuição para a área secretarial e para os estudos discursivos.

A nosso ver, compreender como o secretariado executivo é representado discursivamente pelo mercado de trabalho nos aponta as significâncias que a profissão mobiliza no meio corporativo. Dessa maneira, entendemos que as vagas ofertadas desvelam determinados imaginários sociodiscursivos (Charaudeau, 2017) em torno do profissional, sendo, pois, justificável a análise que propomos.

Partimos nessa empreitada da hipótese de que, por trabalhar com um *corpus* da contemporaneidade, no ano de 2023, após conquistas importantes para a profissão no Brasil, teríamos imaginários que tenderiam a reforçar atributos técnicos e comportamentais requeridos do Secretariado Executivo na atualidade, tais como: gestão de informação, liderança de equipes, participação ativa na melhoria de processos de gestão e desenvolvimento de instituições públicas e privadas, capacidade analítica e crítica para interpretar e articular conceitos relativos à administração e demais ramos do conhecimento corporativo, resiliência, polivalência e comprometimento (Leal; Dalmau, 2014).

É relevante ressaltar, contudo, que, mesmo nos tempos atuais, conforme nos sinaliza Reis (2020), a profissão secretarial ainda continua representada por discursos cristalizados, os quais são atravessados historicamente, inclusive, pela própria representação que culturalmente se atribui à mulher no espaço social. Conforme nos explica a autora, a feminização de campos de trabalho, como no caso do secretariado, acarreta na associação do ofício ao lugar que a mulher ocupa no espaço social. Nesse sentido, muitas vezes, a profissão é atrelada à figura materna e de cuidadora do lar.

Calcadas nessa perspectiva, podemos apontar como outra hipótese a de que as representações contemporâneas, a despeito das configurações sociocorporativas que emergem em decorrência dos avanços conquistados após muitas lutas do secretariado, ainda trazem aspectos estereotipados em torno do gênero feminino.

Nessa ótica, os trabalhos de Bittencourt e Mendes (2022)⁴, Pereira e Farias (2013)⁵ e Schultz *et al* (2015)⁶ nos sinalizam que as questões de gênero estão diretamente ligadas à profissão secretarial, inclusive em razão da ainda predominância de mulheres no secretariado executivo.

Cunha e Riera (2014) destacam que, ao se tratar de questões de gênero, não estamos lidando apenas com diferenças entre feminino e masculino tradicionalmente conhecidas, mas também com uma divisão do trabalho com base nos papéis socialmente construídos para homens e mulheres.

Com base nessas considerações, a indagação que nos motivou à proposição deste estudo é: como, em termos discursivos, haveria um atravessamento das representações sociais acerca da figura feminina nas representações da profissão secretarial?

Fonseca (2019) traz uma importante discussão sobre os papéis sociais e discursivos da mulher no mercado de trabalho. Segundo a autora, nossa sociedade, tradicionalmente, estabelece o que é intrínseco aos homens e às mulheres, por meio da designação dos papéis que seriam próprios de cada um, diferenciando-os e, até mesmo, hierarquizando os masculinos em relação aos femininos, o que nos leva à divisão sexual do trabalho vista no âmbito organizacional: ao homem são atribuídas tarefas da esfera produtiva, de maior valor social agregado, e à mulher as da esfera reprodutiva, relacionadas à questão do cuidado e aos afazeres domésticos. A pesquisadora ressalta que mesmo quando a mulher ocupa posições de produção no meio corporativo, ainda é a responsável pela ordenação do ambiente familiar (Fonseca, 2019).

Também sobre essa questão dos gêneros, Saffioti (1987) defende que, mesmo quando a mulher desenvolve atividades remuneradas fora de casa, ela permanece com a incumbência de preparar os filhos para a idade adulta. A socióloga acrescenta que é “permitido” a essa mulher que trabalha fora do ambiente doméstico delegar

⁴BITTENCOURT, Nathália Brunetti Gonçalves; MENDES, Diego Costa. Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino. *Revista de Gestão e Secretariado, [S. l.]*, v. 13, n. 1, p. 145–169, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i1.1260. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1260>. Acesso em: 19 jun. 2024.

⁵ PEREIRA, Lorena Carvalho; FARIAS, Rosemary. Profissional de secretariado e questões de gênero: tabus enfrentados pelo sexo masculino. 2013. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/profissional-de-secretariado-e-questoes-de-genero-02.pdf. Acesso em: 19 jun. 2024.

⁶ SCHULTZ, Elisângela Graciane; SOARES, Jessica Vieira; NUNES, Marcos Vinícius; VAZ, Caroline de Fátima Matiello. O perfil, os desafios e as perspectivas do sexo masculino na área secretarial. *Revista Expectativa, [S. l.]*, v. 14, n. 1, 2015. DOI: 10.48075/revex.v14i1.12707. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/12707>. Acesso em: 19 jun. 2024.

essas funções a um familiar ou contratar alguém especificamente para esse fim, desde que seja ela a responsável pelo sustento ou pela complementação da renda familiar (Saffioti, 1987). Aqui, podemos pensar que, em caso de uma terceirização dessas funções, possivelmente seria admitida uma outra mulher, reafirmando a representação social de que serviços da casa são de natureza feminina.

Refletindo sobre essa demarcação, é possível dizermos que determinadas atribuições relacionadas às ideias de zelo e afetividade maternal da mulher são transferidas para as atividades por ela exercidas no mercado laboral, como no caso do exercício da profissão de secretariado. Assim, é como se algo do universo feminino fosse inerente à profissão, o que é observado inclusive em outras áreas de trabalho (tanto no nível técnico quanto no superior), tais como as de serviços gerais, enfermagem, pedagogia, educação infantil e economia doméstica.

Ponderarmos sobre essa esfera de profissões categorizadas nas representações compartilhadas como do universo feminino nos leva a refletir também sobre as relações de dominação que estão presentes no meio corporativo. Saffioti (1987) afirma que o vínculo homem-mulher está atravessado pelo poder. Isso nos remete ao fato de, nos nossos saberes sociais partilhados, a secretária – mulher –, por exemplo, estar subordinada (e submissa) a um chefe, a um executivo – homem. Conforme veremos de forma mais detalhada no tópico a respeito da profissão de secretariado e de sua regulamentação no Brasil, a representação da secretária como esposa/mãe do escritório vem do contexto dos anos de 1950 no país, atrelando-se à profissional atribuições que refletem um prolongamento do trabalho do lar, como organização, atendimento telefônico e resolução de assuntos pessoais do executivo, (Fonseca, 2019).

Como podemos observar nessa breve explanação concernente à presença da mulher na profissão secretarial, partimos da tese de que houve, ao longo da história, a cristalização dessa ocupação, nas representações sociais, ou melhor, nos imaginários sociodiscursivos (Charaudeau, 2017), como uma atribuição feminina, e acreditamos que, embora a profissão tenha passado por muitas transformações desde o seu surgimento, essa questão da predominância de mulheres atuando na área ainda é uma realidade. Esses imaginários são materializados no e pelo discurso (Charaudeau, 2017), de modo que, ao partirmos de uma rede social profissional como o *LinkedIn*, é possível compreendermos como a profissão secretarial é caracterizada por seus empregadores no contexto contemporâneo brasileiro.

Conforme nos explicam Freitas e Durante (2019), o Secretariado Executivo foi inserido oficialmente no meio acadêmico brasileiro em 1970, a partir da criação do primeiro curso de bacharelado em Secretariado Executivo. De lá pra cá, houve um crescente desenvolvimento de pesquisas voltadas para essa área. Contudo, ainda há lacunas que precisam ser preenchidas:

Embora a profissão de Secretariado Executivo já exista historicamente há mais de um século e os cursos de graduação tenham surgido há pelo menos 30 anos, a pesquisa científica é incipiente entre os profissionais da área. (...) A profissão evoluiu no sentido prático, acompanhando a evolução do mundo dos negócios, no entanto, é perceptível a necessidade de evolução teórica e conceitual na área de Secretariado Executivo, o que poderá se concretizar a partir da pesquisa científica bem estruturada (Biscoli; Bilert, 2013, p. 9).

É importante ressaltar que ainda não existem cursos *stricto sensu* em Secretariado Executivo no Brasil, o que não limita, entretanto, a realização de pesquisas nesse campo no país (Cielo; Schmidt; Wenningkamp, 2014). As investigações que enfocam problemáticas da área têm sido acolhidas pelas Ciências Sociais Aplicadas e pelas Ciências Humanas.

Ao observarmos as matrizes curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo no Brasil, notamos a presença de disciplinas como Discurso Institucional (UFV), Comunicação e Discurso (UFV)⁷ e Aspectos Discursivos Textuais da Língua Portuguesa (FMU)⁸, bem como a existência de grupos de pesquisa da área que trabalham com a relação AD/Secretariado, como o Núcleo Interdisciplinar de Estudos em Secretariado Executivo – NIEEX⁹. É nesse sentido que muitos avanços podem ser observados na inter-relação Secretariado/Secretariado Executivo e Estudos Linguísticos, notadamente, no escopo da Teoria Semiolinguística do Discurso, como podemos constatar em produções como *Imagens e Imaginários da profissão de secretariado na revista Excelência* (Reis, 2012)¹⁰, na qual a autora apresenta uma investigação sobre as representações sociais acerca do ofício secretarial, estudo este que teve como desdobramento outros trabalhos, que também abordaram a área do secretariado estudada à luz da AD, mostrando os aspectos

⁷Universidade Federal de Viçosa. Disponível em: https://www.catalogo.ufv.br/matriz.php?campus=vicosa&complemento=* &curso=SEC&ano=2020. Acesso em: 20 jun. 2024.

⁸Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas. Disponível em: <https://portal.fmu.br/cursos/graduacao/secretariado-executivo/>. Acesso em: 20 jun. 2024.

⁹ Disponível em: dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3146125924469473. Acesso em 20 jun. 2024.

¹⁰ REIS, Ana Carolina Gonçalves. *Imagens e Imaginários da profissão de secretariado na revista Excelência*. 2012, 162p. Dissertação (Mestrado em Estudos Linguísticos) – Programa de Pós-Graduação em Letras da UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais.

sociodiscursivos relacionados ao tema nos mais diversos objetos de pesquisa, tal como em Guimarães (2013)¹¹, Reis e Fonseca (2016)¹², Fonseca, Reis e Procópio (2018)¹³ e Reis (2020)¹⁴. Além dessas, observamos também reflexões como a proposta por Fonseca e Meireles (2017)¹⁵, na qual, por meio dos pressupostos da Teoria Semiociológica, as autoras analisam a relação entre o que é exigido para a contratação de um secretário executivo e as atribuições dispostas na regulamentação da profissão, algo que também pretendemos abordar em nosso trabalho. Já em Fonseca (2019)¹⁶, nos é apresentado um panorama sobre os imaginários sociodiscursivos veiculados em imagens do Google referentes ao dia da secretária. Por fim, destacamos o trabalho de Oliveira (2015)¹⁷, intitulado *Os imaginários do profissional de Secretariado Executivo em anúncios de emprego do site InfoJobs*, que elenca questões relativas ao secretariado em vagas de emprego virtuais (sobre este último, averiguamos, porém, que a semiociologia não fora escopo da investigação).

Sendo assim, o trabalho que ora propomos intenta a um só tempo colaborar para consolidar uma perspectiva de investigação já aberta por outros pesquisadores e avançar nas reflexões iniciadas ao propor uma análise acerca dos imaginários sociodiscursivos concernentes ao Secretariado Executivo no primeiro passo do processo para contratação desse profissional: a divulgação de vagas, que é justamente o contato inicial do candidato com a empresa contratante.

¹¹ GUIMARÃES, Maíra Sant'Anna. *Análise de publicidades de floriculturas online veiculadas no Dia da Secretária*. Trabalho de Iniciação Científica (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue). UFV: Viçosa/MG, 2013.

¹² REIS, Ana Carolina Gonçalves; FONSECA, Anna Clara Arcanjo. 30 de setembro, dia da secretária: análise discursivo-imagético-textual de publicidade on-line da UNIMED Araraquara. In: EID&A – Revista Eletrônica de Estudos Integrados em Discurso e Argumentação, Ilhéus, n. 12, p. 1-17, jul/dez.2016.

¹³ FONSECA, Anna Clara Arcanjo; REIS, Ana Carolina Gonçalves; PROCÓPIO, Mariana Ramalho Xavier. Os imaginários sociodiscursivos da profissão de secretariado: análise de discurso publicitário da empresa Unimed no 'Dia da Secretária'. In: Nicole Kollross. (Org.). *Mídia, Construções Identitárias e Processos Socioculturais*. 1ed.Londrina/PR: Syntagma Editores, 2018, v. 1, p. 191-213.

¹⁴ REIS, Ana Carolina Gonçalves. *Imagens e imaginários das secretárias em Mad Men: uma análise retórico-discursiva das personagens Peggy Olson e Joan Holloway*. 2020, 284p. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Faculdade de Letras.

¹⁵ FONSECA, Anna Clara Arcanjo; MEIRELES, Isabela Luiza Pereira. O Profissional de Secretariado Executivo Requisitado pelo Mercado de Trabalho: uma análise discursiva de vaga de emprego para a área. In: V Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, 2017, São Paulo - SP. Anais [do] V Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado (ENASEC) [livro eletrônico]. São Paulo - SP: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado; Universidade São Judas Tadeu. São Paulo: USJT, 2017. v. 01. p. 611-616.

¹⁶ FONSECA, Anna Clara Arcanjo. *O dia da secretária e do profissional de secretariado: imaginários da profissão e do profissional em buscas no Google Imagens*. 2019.123p. Dissertação (Mestrado em Letras) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa. 2019.

¹⁷ OLIVEIRA, Lorena Inácio Pacheco de. *Os imaginários do profissional de Secretariado Executivo em anúncios de emprego do site InfoJobs*. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue). UFV: Viçosa/MG, 2015.

Segundo nos explica Côrrea-Rosado (2014, p. 1-2), “a AD parte do conteúdo linguístico dos discursos em análise, visando compreender os efeitos de sentido gerados pelos sujeitos sociodiscursivos em suas práticas languageiras”. Temos, então, um instrumental que nos possibilita realizar a investigação proposta: perscrutar as manifestações languageiras verbais que partem do ato enunciativo (vaga de emprego), este projetado por um determinado sujeito, nos aponta às representações (efeitos de sentido) mobilizadas em torno de um dado objeto de estudo (profissão de secretariado executivo). Dessa forma, justificamos a opção por uma teoria de análise discursiva, a Teoria Semiolingüística, para fundamentar o estudo realizado.

Essa pesquisa objetivou, em termos gerais, analisar os imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca da profissão de Secretariado Executivo em vagas de emprego divulgadas pelo *LinkedIn* no ano de 2023. Além disso, buscamos: realizar uma análise semiolingüística dos discursos referentes a 6 (seis) vagas de emprego para secretariado executivo identificados na plataforma selecionada; delinear o gênero discursivo estudado e compreender se se trata de uma transmutação do gênero discursivo “classificados de empregos”, tendo em vista seu formato de veiculação ser digital; identificar os imaginários sociodiscursivos desvelados no *corpus* em questão; e, por fim, averiguar se os discursos presentes nessas vagas refutam ou reforçam os imaginários sociodiscursivos cristalizados acerca do profissional secretarial, notadamente no que se refere ao gênero – feminino.

CAPÍTULO 1 – QUADRO TEÓRICO

Neste capítulo, tratamos de alguns aspectos que constituem o embasamento teórico de nossa pesquisa. Ele é dividido da seguinte forma: na primeira parte, abordamos questões relativas à profissão de secretariado e à sua regulamentação no Brasil; na segunda parte, apresentamos abordagens acerca da (1.2.1.) Análise do Discurso; (1.2.2.) da Teoria Semiolinguística, incluindo os conceitos de sujeitos, contrato e gênero; (1.2.3.) da constituição do gênero anúncio *online* de vagas de emprego; (1.2.4.) dos Modos de Organização do Discurso; e (1.2.5.) dos Imaginários Sociodiscursivos.

1.1. A PROFISSÃO DE SECRETARIADO E SUA REGULAMENTAÇÃO NO BRASIL

Conforme explanado anteriormente, em nossas representações, ou seja, em nossos saberes partilhados, a profissão de secretariado executivo vem sendo, ao longo dos anos, cristalizada como feminina (Reis, 2012). Visto que buscamos com esta pesquisa compreender os imaginários sociodiscursivos que são atrelados à referida profissão no mercado de trabalho contemporâneo, julgamos pertinente abordarmos alguns aspectos sobre sua origem, uma vez que os imaginários são construídos sócio-historicamente.

De acordo com Sabino e Rocha (2004), estima-se que a profissão secretarial tenha sua origem no império de Alexandre Magno (Dinastia Macedônica), quando era conhecida pela figura dos escribas: homens cultos, estudados, que conheciam a matemática, a literatura, a contabilidade e as línguas, o que lhes possibilitava contribuir com a dominação territorial e com os demais serviços de interesse político e administrativo dos imperadores da época.

Por um longo período, o ofício fora uma exclusividade do sexo masculino. A partir da Primeira Guerra Mundial, mais precisamente, os homens foram para os campos de batalha e as mulheres começaram a assumir seus cargos nos trabalhos ditos “produtivos”. A partir de então, segundo Sabino e Rocha (2004), o ofício tornara-se majoritariamente feminino e, de acordo com esses autores, a organização doméstica, advinda do trabalho “reprodutivo”, passara a otimizar os trabalhos no contexto empresarial, possibilitando uma atuação ainda mais eficiente da mão de obra feminina na assessoria a gestores. É importante ressaltarmos que, embora para este

trabalho optemos por seguir esse viés apresentado por Sabino e Rocha (2004), existem estudos que apontam algumas lacunas nessa vertente de pensamento sobre a inserção da mulher no meio secretarial, como sinaliza Reis (2020): a atuação feminina na esfera do trabalho remunerado, em variadas funções (inclusive na transcrição de manuscritos), teria se iniciado antes mesmo do período da Primeira Guerra, possivelmente, teria sido anterior ao capitalismo industrial, mas esse fato só começou a ser abordado mais tarde, juntamente com os estudos sobre as mulheres.

No Brasil, segundo Reis (2012), a profissão toma novos rumos em decorrência da Revolução Industrial e da conseqüente chegada das multinacionais, por volta de 1950. Nesse momento, eram valorizadas tarefas de ordem técnica, como datilografia, atendimento telefônico, anotações de recados, associando-se à profissão uma imagem de assessoria/suporte. Essa época foi demarcada pela resolução de assuntos pessoais do executivo e pela semelhança entre as atividades desenvolvidas nos escritórios e as funções desempenhadas pela mulher no lar.

Os anos de 1960 foram marcados pela realização de afazeres rotineiros e pela ideia da secretária como “cartão de visita” das empresas (Reis, 2012), ou seja, pela valorização da aparência e, conseqüentemente, pela desvalorização social da classe trabalhadora secretarial.

Já nos anos de 1970, o cenário corporativo muda e as secretárias começam a ser notadas como membros ativos da gerência, mas ainda havia muito pelo que lutar. Nos anos de 1980, por sua vez, observa-se um destaque significativo: além da inserção no espaço da administração participativa, tem-se o surgimento dos sindicatos de profissionais do secretariado no país. A partir dos anos de 1990 já é possível visualizar o panorama que esperamos observar hoje: profissionais gestores de processos, valorizados por suas habilidades técnicas e sociais, hábeis para lidar com as novas demandas tecnológicas que vão emergindo (Reis, 2012).

Conforme supracitado, de acordo com o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF –, os sindicatos começaram a surgir na década de 1980, e, após muito empenho da categoria, no dia 30 de setembro de 1985, é promulgada a Lei 7.377/85, que regulamenta a profissão. Ainda visualizando lacunas nessa regulamentação, a classe segue se empenhando para buscar melhorias e, em 10 de janeiro de 1996, conquista-se a complementação com a Lei 9.261/96.

Cumpre-nos destacar as distinções que a Lei faz entre os níveis da profissão secretarial, tendo em vista que nossa proposição para este trabalho tem como enfoque

o Secretariado Executivo. Conforme art. 2º, incisos I e II, da Lei 9.261/96, é considerado Secretário Executivo o profissional que possui diploma no Brasil (legalmente reconhecido) ou no exterior (revalidado na forma da lei) em Curso Superior de Secretariado. E, também, o diplomado em nível superior, em qualquer curso, que tenha comprovado, na data de início da vigência dessa lei, atuação por no mínimo 36 meses nas atribuições citadas em seu art. 4º. Por sua vez, é classificado como Técnico em Secretariado, ou seja, Secretário, aquele que é certificado em nível de 2º grau em curso de Secretariado, assim como aquele que concluiu o 2º grau e que tenha comprovado, na data de início da vigência da lei, atuação por no mínimo 36 meses nas atribuições citadas no art. 5º. No art. 3º e no Parágrafo Único, a legislação ainda assegura aos profissionais que não se encaixam nos requisitos citados anteriormente a possibilidade de atuarem no ofício, desde que tenham atuado em funções típicas de secretaria por cinco anos consecutivos ou por um total de dez anos não consecutivos, no período de vigor da lei (Brasil, 1996).

É relevante nos atentarmos, ademais, às atribuições do Secretário Executivo, citadas no art. 4º, incisos de I a X, da Lei 9.261/96:

(I) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; (II) assistência e assessoramento direto a executivos; (III) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; (IV) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; (V) interpretação e sintetização de textos e documentos; (VI) (VETADO); (VII) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; (VIII) registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; (IX) orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia e (X) conhecimentos protocolares (Brasil, 1996).

Já ao Técnico em Secretariado, são exigidas, no art. 5º, incisos de I a IV, da Lei 9.261/96, as seguintes atribuições:

(I) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria; (II) classificação, registro e distribuição da correspondência; (III) redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro e (IV) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico (Brasil, 1996).

Tendo em vista o exposto, nota-se a diferenciação entre os níveis de atuação na área secretarial tanto na formação quanto nas atribuições do profissional: ao secretário executivo cabem atribuições de caráter mais gerencial; já ao técnico em secretariado competem tarefas de cunho mais generalista e técnico.

Convém destacarmos também que, por tratar-se de uma profissão para cujo exercício é necessária uma formação acadêmica específica, no Brasil, o Ministério da Educação estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais no intento de determinar as competências e os campos de formação próprios da atuação secretarial. É possível dizermos que tal documento é uma materialização de como o profissional de secretariado executivo é socialmente representado. A Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, determina, no art. 4º, que o curso de graduação deve oferecer a seus alunos uma formação que aborde:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico [sic] e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (Brasil, 2005).

Mais especificamente, o documento traz, no art. 5º, incisos I, II e III, que, em termos de estrutura curricular, os cursos de graduação devem contemplar:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (Brasil, 2005).

Tendo isso em vista, pode-se compreender que a formação em nível de graduação em Secretariado Executivo no Brasil visa preparar o futuro profissional para

uma atuação que alia competências técnicas a habilidades estratégicas no que tange à assessoria e gestão empresarial.

1.2. ASPECTOS DISCURSIVOS

1.2.1. A Análise do Discurso

Proceder com a análise de um discurso é uma tarefa complexa de interpretação, visto que estamos lidando com a opacidade da linguagem em seu uso social. De acordo com Orlandi (2007), o analista precisa levar em conta não apenas o que é dito, mas também o não-dito, as entrelinhas, as contradições e os silenciamentos que atravessam o discurso. A autora indica que o sentido não é algo imediatamente acessível ou transparente: as palavras não refletem diretamente a realidade, a linguagem carrega ambiguidades, lacunas e múltiplas camadas de significação, ela nunca se revela totalmente clara ou homogênea, pois é atravessada por determinações históricas, sociais e ideológicas que afetam o modo como o sentido é produzido e interpretado (Orlandi, 2007).

Segundo nos esclarece Brandão (1998), a compreensão da linguagem não deve ser centrada apenas na língua como um sistema ideologicamente neutro, mas sim no discurso. Esse é visto como o ponto de articulação entre os processos ideológicos e os fenômenos linguísticos, sendo uma forma de interação e produção social. A linguagem, nesse sentido, não é neutra nem natural, mas sim um espaço de manifestação de convicções e de conflito de concepções. Portanto, seu estudo deve considerar as condições histórico-sociais em que se insere, uma vez que é por meio dessas condições que a linguagem se constitui.

Nessa mesma perspectiva, Orlandi (2012) aponta que o discurso não reflete apenas a intencionalidade do falante, mas resulta de processos de produção que estão intimamente relacionados às condições materiais e sociais de sua enunciação. A autora destaca que ele tanto é o produto de formações discursivas historicamente determinadas, quanto gera efeitos de sentido entre os interlocutores. Além disso, o discurso só existe dentro de suas condições de produção, o que implica a necessidade de se compreenderem as determinações sociais e históricas que influenciam sua circulação e interpretação (Orlandi, 2012).

Brandão (1998) afirma ainda que a Análise do Discurso (AD) é uma disciplina que alinha preocupações de linguistas, historiadores e psicólogos, de modo a

possibilitar que se estabeleça, nos estudos desenvolvidos, uma confluência entre o que é dito e as condições de produção desse dito:

Dessa forma, a linguagem passa a ser um fenômeno que deve ser estudado não só em relação ao seu sistema interno, enquanto formação linguística a exigir de seus usuários uma competência específica, mas também enquanto formação ideológica, que se manifesta através de uma competência socioideológica (Brandão, 1998, p. 18).

Assim, podemos dizer que a AD nos aponta à compreensão, partindo da atividade linguageira, dos diversos fenômenos sociais que se apresentam. Em nosso ponto de vista, tais fenômenos abarcariam, por exemplo, as formas como são representados profissionais de determinada área numa dada sociedade e num dado momento histórico (tarefa à qual nos propomos neste estudo).

1.2.2. A Teoria Semiolingüística: sujeitos, contrato e gênero

Com o intuito de compreender os efeitos de sentido mobilizados pelo *corpus* de investigação desta pesquisa, tendo em vista os componentes situacional e discursivo das manifestações linguageiras, valemo-nos dos pressupostos da Teoria Semiolingüística (TS), criada por Patrick Charaudeau, dado que esse linguista nos apresenta um instrumental de análise do discurso que possibilita compreender os diversos aspectos de um ato de linguagem, vinculando o psicossocial e o lingüístico (Nogueira, 2004).

A TS, fundada nos anos de 1980, parte de uma abordagem que busca justamente compreender a linguagem em sua relação com o social. Assim, o ato de linguagem é visto como resultado de uma interação da qual participam um locutor e um interlocutor. Como essas duas instâncias possuem diferentes perspectivas, elas podem interpretar uma mesma situação comunicacional de maneiras distintas, atribuindo-lhe sentidos que não eram esperados (Corrêa-Rosado, 2014). Charaudeau (2008) argumenta que as significâncias resultam de uma interação entre os elementos lingüísticos e a situação na qual a enunciação acontece.

Segundo Charaudeau (2005), toda troca comunicativa depende da identidade de seus sujeitos, infere uma intencionalidade entre eles (base do ato de linguagem), abarca influência e proposições sobre o mundo, estando inserida em uma situação de comunicação que tem tempo e espaço definidos.

Charaudeau (2010) nos apresenta uma importante reflexão sobre os três tipos de particularidades que enfrentamos ao realizar uma atividade de análise do discurso: (I) a delimitação do campo de estudo, (II) a relação entre o ato de linguagem e sua exterioridade e (III) a interpretação. O autor nos mostra como podemos buscar associar o ato de linguagem com o seu exterior (fator central de sua premissa), por meio da teoria da situação de comunicação, da demarcação dos três lugares de pertencimento – o espaço da produção, da interpretação e da construção do texto – e do posicionamento do sujeito na situação de comunicação.

Quanto à determinação do campo de estudo, o linguista elucida que existem três problemáticas a serem consideradas, relacionadas ao objeto de estudo, ao sujeito do discurso e ao *corpus*. A primeira é uma problemática cognitiva e categorizante, sendo destacados nesse campo os estudos da pragmática linguística de Austin, Searle e Ducrot. Nela, o objeto de estudo é visto como um “conjunto de mecanismos discursivos” que busca demarcar a existência e o modo de organização internos da produção discursiva. O sujeito é chamado de cognitivo de acordo com sua capacidade de produzir/localizar operações de articulações discursivas. Já o *corpus* é considerado aleatório e dependente dos contextos linguísticos aos quais está ligado (Charaudeau, 2010, p. 1).

Chamada de comunicacional e descritiva, a segunda problemática possui um objeto de estudo empírico, organizado, como para Durkheim, em “tipos ideais” de comunicação; um sujeito definido por sua identidade psicológica e social, demarcado pelo princípio da alteridade e um *corpus* formado pelo agrupamento de textos de acordo com o tipo de situação comunicativa (Charaudeau, 2010, p. 2). A terceira, segundo o autor, é dita representacional e interpretativa, na qual o objeto de estudo é determinado por meio de hipóteses sócio-históricas que representam grupos sociais, o que traz uma limitação, pois considera manifestações discursivas distintas, às vezes implícitas e inexatas, as quais, por sua vez, dificultam a construção do *corpus*, que tanto pode ser constituído por um conjunto de textos quanto de signos que representam sistemas de valores. O sujeito, por conseguinte, também possui suas dificuldades de definição, pois pode ser tanto ativo, quanto passivo, pode ser um “eu” ou um “isso”.

Com o intuito de realizar uma análise integrada do nosso *corpus*, mobilizamos neste trabalho as três problemáticas supracitadas, descritas por Charaudeau (2010). A abordagem cognitiva e categorizante se manifestou na análise dos mecanismos discursivos das vagas, examinando como a linguagem estruturou o anúncio de

emprego. A perspectiva comunicacional e descritiva foi reconhecida na identificação das situações comunicativas, considerando os sujeitos, o ato de linguagem e o contrato comunicacional. Já a problemática representacional e interpretativa se refletiu na investigação dos imaginários sociodiscursivos, auxiliando na compreensão das representações do profissional de secretariado executivo nos discursos das vagas.

A partir da exposição dessas três problemáticas, Charaudeau (2010) delimita o “campo do discurso”, que indica como as trocas sociais se estruturam por meio da linguagem e como as relações sociais se constroem. Trata-se, pois, da articulação do ato de linguagem com o seu ambiente. O autor expõe que, ao difundir os sentidos explícitos e implícitos nos atos de linguagem, de acordo com as capacidades inferenciais que julga ter seu interlocutor, o sujeito falante constrói seu enunciado com base em um “jogo de expectativas” (*enjeu*). Enfatiza ainda que, para que um ato de linguagem seja produzido e interpretado, é necessário que se considerem suas condições de produção e interpretação. Propõe então um modelo teórico que diferencia os três espaços de pertencimento de construção de sentido.

De acordo com Charaudeau (2010), o primeiro é o espaço da produção, da situação de comunicação, onde se encontra o sujeito produtor do ato de linguagem. É o espaço que possibilita responder à questão “qual a finalidade imposta por esta situação?”. É nesse espaço que o sujeito se define por meio da identidade social que o legitima e o permite responder à questão: “o que me autoriza a tomar a palavra?”. De acordo com o princípio de influência e de regulação das trocas sociais, o “jogo de expectativas” é definido com base nos efeitos visados, ou seja, no que se deseja atingir com aquele discurso.

O segundo é o espaço da interpretação, onde se encontra o sujeito interpretante, aquele que não só recebe o ato linguageiro como também constrói sentido para este, sendo então o espaço dos efeitos produzidos. O autor destaca que nem sempre os efeitos visados irão coincidir com os efeitos produzidos: quanto mais homogêneo for o público, maior será a coincidência desses efeitos (Charaudeau, 2010).

O terceiro é o espaço de construção do texto, que nos mostra que todo texto resulta de uma construção de sentidos, conforme vimos, visados e produzidos. Aqui distingue-se então locutor e enunciador, assim como destinatário e interpretante. É o espaço onde entendemos que um texto pode ser aberto ou fechado, que o sujeito interpretante pode variar conforme o tempo, espaço, idade, sexo e/ou meio social (Charaudeau, 2010).

Charaudeau (2010) afirma que existe uma parte em comum entre o sujeito falante e o sujeito interpretante, que é chamada situação de comunicação. Esse é o lugar onde se encontram as instruções de construção e interpretação do sentido que as duas partes envolvidas na troca linguageira necessitam respeitar para se comunicarem com eficiência. O autor apresenta os domínios da prática (DP) – onde são produzidas as interações sociais, os recortes dos espaços sociais (político, jurídico, religioso, midiático, etc.) –; a situação global de comunicação (SGC) e a situação específica de comunicação (SEC) – onde são construídas as restrições que são impostas aos sujeitos da linguagem para que seja alcançada a intercompreensão no ato de linguagem: o lugar onde se encontra o contrato de comunicação.

Tendo compreendido o funcionamento desse modelo sócio-comunicacional do discurso, pensemos então na identidade dos sujeitos: do lado da produção, apresentam-se o EU comunicante (EUc), que é quem produz a fala e atua como ser social, e o EU enunciador (EUe), o ser de fala, que se trata de uma imagem do enunciador criada pelo EUc. Já do lado da recepção, encontram-se o ser responsável pelo processo de interpretação, o TU interpretante (TUi), e a projeção deste como destinatário “ideal” de acordo com as percepções do EUc, chamado de TU destinatário (TUd). Em nosso trabalho, mobilizamos essas categorias buscando identificar os sujeitos envolvidos na situação de comunicação estudada de forma a entender como se estabelece a interação entre eles, tendo em vista suas finalidades comunicativas, a fim de alcançar o macro-objetivo do nosso trabalho que é analisar os imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca da profissão de Secretariado Executivo.

Consoante Charaudeau (2008), a significação discursiva acontece a partir da articulação entre o espaço linguístico-discursivo (interno), onde estão o EUe e o TUd, os sujeitos do dizer, ou seja, aqueles que vêm das práticas linguageiras, e o espaço situacional (externo), onde encontram-se o EUc e o TUi, os chamados sujeitos do fazer, que estão, portanto, ligados à organização psicossocial da situação de comunicação.

Observemos, na figura 1, o esquema proposto por Charaudeau (2008), que se configura como uma representação/ilustração do ato de linguagem. Há que se ponderar que, em uma situação dialogal de comunicação, por exemplo, há a troca dos papéis dos sujeitos: em um momento o EUe torna-se o TUd, em outro momento o TUd torna-se o EUe, da mesma forma ocorre essa inversão entre os sujeitos do fazer, visto que, um seria o locutor e, depois, passaria a interlocutor na troca do turno de fala.

Figura 1: Representação do dispositivo da encenação da linguagem



Fonte: Charaudeau (2008, p. 77).

Conforme esse esquema, toda situação de comunicação abarca uma finalidade contratual e um projeto de fala. Pensando no *corpus* pretendido para investigação neste estudo, o EUC pode ser descrito como uma instância compósita, ou seja, todos aqueles que se mobilizam para que uma vaga seja publicada no LinkedIn se encontram nesse lugar: o(s) dirigente(s) da empresa, o(s) colaborador(es) que avalia(m) a necessidade de contratar um novo profissional, o setor de Recursos Humanos e quem realiza a divulgação para o recrutamento. Vale ressaltar que quem produz o discurso da vaga é a empresa que a divulga, sendo o LinkedIn a plataforma utilizada para publicação. Nesse sentido, entendemos que o EUC abarca a potencial contratante e a rede social. Para que o ato de linguagem ocorra, o EUC coloca em cena o EUE, que seria a própria empresa que enuncia a publicação da vaga na plataforma. Tal empresa constrói um destinatário ideal (TUD), composto, por sua vez, pelos internautas profissionais que possivelmente possuam os requisitos para assumir a vaga (ou conheçam alguém que os possua e façam o repasse da informação para essa pessoa). Já o sujeito interpretante (TUI) é representado por todos os internautas que efetivamente irão ler e interpretar o discurso presente na vaga publicada.

Dessa forma, o EUC utiliza-se de contratos e estratégias para atingir seus objetivos de comunicação junto ao TUI. O conceito de contrato diz respeito à determinação das regras de uma situação comunicacional: trata-se do ritual que

estipula o que é necessário para que ocorra o ato de linguagem (Melo; Reis, 2023)¹⁸. Já o conceito de estratégia se refere à maneira como o EUC articula sua fala para produzir efeitos de persuasão ou de sedução no TUI. De acordo com Machado (2001), os atos de linguagem devem ser considerados em uma perspectiva “teatral”, uma vez que, para obtermos êxito em nossas trocas languageiras rotineiras, precisamos a todo momento escolher a encenação mais adequada para cada situação comunicativa. Assim,

(...) o ato de linguagem se mantém em uma constante manobra de equilíbrio e de ajustamento entre as normas de um dado discurso e a margem de manobras permitida pelo mesmo discurso. Tais manobras discursivas vão dar lugar à produção de estratégias, por parte dos sujeitos comunicante e interpretante (Machado, 2001, p. 51).

Para Charaudeau e Maingueneau (2014, p. 130), no que se refere ao contrato de comunicação, este é a “condição para os parceiros de um ato de linguagem se compreenderem e poderem agir, coconstruindo o sentido, que é a meta essencial de qualquer ato de comunicação”. Em outras palavras, é o contrato o que rege o funcionamento do ato de linguagem e torna possível a intercompreensão dos sujeitos nele envolvidos. Essa noção é complementada por Machado (1992) ao argumentar que, para estar em um contrato, os sujeitos devem pertencer ao mesmo corpo de práticas sociais, a fim de que possam identificar um e outro, se reconhecerem na fala um do outro e se tornarem suscetíveis de serem mutuamente influenciados, construindo, dessa forma, uma relação de influência (e de contrainfluência).

Charaudeau (2008) define o "Contrato de comunicação" como um ritual sociolinguístico concernente ao implícito codificado, composto pelas restrições que regulam as práticas sociolinguageiras. O autor destaca que essas restrições derivam das condições de produção e interpretação do ato de linguagem, conhecidas como Circunstâncias de Discurso. Para o semiolinguista, essa categoria “fornece um estatuto sociolinguageiro aos diferentes sujeitos da linguagem. Assim, as estratégias discursivas mencionadas anteriormente devem ser estudadas em função desse Contrato” (Charaudeau, 2008, p. 60).

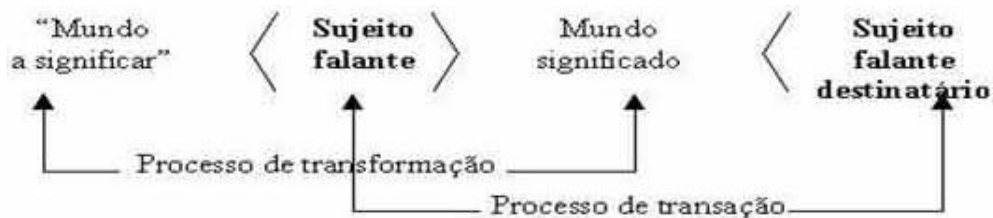
Para compreendermos o funcionamento desse conceito e explorarmos as estratégias, voltemos ao que explica Charaudeau (2005). O linguista expõe que a linguagem, como ato de comunicação, exige um acordo subentendido entre os

¹⁸ Melo, Mônica Santos de Souza; Reis, Ana Carolina Gonçalves. Bases Teóricas em Análise do Discurso. Viçosa: UFV, 2023. Notas de aula.

interlocutores, permeado pelo contexto sociocultural, no qual os sujeitos confirmam seus papéis no processo de comunicação.

O contrato comunicacional está relacionado, então, ao duplo processo de semiotização do mundo, que abarca a transformação e a transação. Charaudeau (2005) nos apresenta um esquema (figura 2) que ilustra a relação entre esses dois processos:

Figura 2: Esquema do duplo processo de semiotização do mundo



Fonte: (Charaudeau, 2005, p. 2).

De um lado, há o processo de transformação, no qual, por meio da movimentação de um sujeito falante, o “mundo a significar” é transformado em “mundo significado”. Para isso são utilizados quatro tipos de operação: (I) a identificação – que torna os seres do mundo “identidades nominais”, designa, nomeia e classifica os elementos discursivos –; (II) a qualificação – que especifica e singulariza o ser, demarcando suas “identidades descritivas” –; (III) a ação – que mobiliza a ação sofrida ou praticada pelo ser, conferindo uma “razão de ser”, engendrando uma “identidade narrativa” – e (IV) a causação – que estabelece “relações de causalidade”, tendo em vista que as ações praticadas/sofridas pelo ser têm motivos, o que gera uma progressão de fatos (Charaudeau, 2005, p. 2).

De outro lado está o processo de transação, que, por sua vez, converte este “mundo significado” em um “objeto de troca” com um segundo sujeito, o destinatário. Tal processo se realiza por meio de quatro princípios, os quais orientam as interações e garantem que as trocas languageiras ocorram de maneira eficaz, conforme suas finalidades. São eles: (I) alteridade – envolve o reconhecimento mútuo e a validação entre os sujeitos envolvidos numa situação de comunicação –; (II) pertinência – relaciona-se aos saberes que esses sujeitos partilham entre si, permitindo-lhes reconhecer o contexto e os códigos sociais implicados na interação –; (III) influência – refere-se à finalidade intencional do ato de linguagem: o sujeito comunicante visa persuadir o seu interlocutor a fazer/pensar/sentir algo e este último tem consciência de que está sendo alvo dessa influência, podendo interagir, aceitando ou negando a proposta do locutor –; e (IV) regulação – sabendo que uma influência pode gerar uma

contrainfluência, esse princípio concerne à regulação desse “jogo”, assegurando a interação por meio da adequação das estratégias linguísticas às condições da situação de comunicação (Charaudeau, 2005).

Conforme afirma Charaudeau (2005),

(...) postular a dependência do *processo de transformação* para com o *processo de transação* equivale a marcar uma mudança de orientação nos estudos sobre a linguagem, buscando-se conhecer o sentido comunicativo (seu valor semântico-discursivo) dos fatos de linguagem. Assim como não é mais possível contentar-se com as operações de transformação isoladamente, também é necessário considerá-las no quadro situacional imposto pelo processo de transação, quadro que serve de base para a construção de um “contrato de comunicação” (Charaudeau, 2005, p. 3)

Por meio da observação da figura 2, nota-se que esses dois processos são ao mesmo tempo distintos e complementares, isto é, interdependentes, fundamentais para se compreender o funcionamento de um ato de linguagem. Este, por sua vez, segundo Charaudeau (2005), envolve a intencionalidade e o reconhecimento dos sujeitos nele envolvidos, é determinado pelo compartilhamento de conhecimentos necessários para a interação, realiza-se em determinada situação de comunicação, está ligado à identidade dos interlocutores, traz uma proposta de mundo, busca provocar uma influência/contrainfluência e possibilita certa margem de manobra de estratégias discursivas aos parceiros.

Ainda sobre as estratégias, Machado (1992) aponta que o EUc, conscientemente ou não, encena seu ato de linguagem segundo sua intencionalidade, visando produzir determinados efeitos no seu destinatário real, efeitos esses que buscam obter a identificação do TUi com o TUD. Vale ressaltar que nem sempre os efeitos pretendidos pelo EUc irão coincidir com os efeitos produzidos de fato no TUi.

Assim sendo, Charaudeau e Maingueneau (2014) indicam que existem três tipos de estratégias de persuasão: legitimidade, credibilidade e captação. Segundo explica Fonseca (2019), a primeira visa demarcar o lugar de autoridade do sujeito, ou seja, é usada para firmar ou fortalecer a autenticidade deste frente ao seu interlocutor. Ela confere ao sujeito falante o poder de dizer e diz respeito, então, ao seu estatuto institucionalizado. A segunda busca delimitar o lugar de verdade do sujeito; são as táticas que o locutor utiliza para tornar seu discurso digno de crédito. Já a terceira está relacionada a atrair o interesse do destinatário, normalmente por meio da mobilização de componentes afetivos.

Trazendo o nosso objeto de estudo para exemplificação novamente, podemos afirmar que nele o contrato comunicacional se estabelece entre a instância compósita que divulga a vaga, que é justamente quem propõe o contrato, e os internautas que visualizam a vaga, que podem aceitar ou não esse contrato. É importante destacar que o êxito da troca linguageira está em uma sintonia entre o TUd e o TUi do projeto de fala do EUc, de modo que a intercompreensão do que é dito depende de uma coconstrução discursiva estabelecida entre os sujeitos interactantes. Para saber se houve êxito ou não no contrato, seria necessário realizar um estudo de recepção, mas, como esse não é o objetivo deste trabalho, não procederemos com a análise desse aspecto em nosso *corpus*, mas a apontamos neste momento porque, além de nos ajudar a compreender o funcionamento da situação de comunicação investigada, registra uma possibilidade para pesquisas futuras.

Por fim, convém ressaltarmos que Machado (2001) destaca que a AD e, conseqüentemente, a Semiologia, não se ocupa inicialmente da análise de textos isolados, mas sim de um compilado de textos próprios de um mesmo tipo ou gênero, que são definidos por um contrato de comunicação. Tendo isso em vista, faz-se necessário pensarmos na constituição do gênero que delineamos para investigação em nossa pesquisa. Passemos então para uma reflexão acerca desse aspecto.

1.2.3. A constituição do gênero anúncio *online* de vagas de emprego

A atividade linguageira é parte fundamental das relações sociais e, muitas vezes, mesmo de forma quase intuitiva, empregamos diversos gêneros discursivos em nosso cotidiano para atingir nossos objetivos comunicacionais. Assim, nesse tópico, buscamos refletir sobre a percepção do gênero, partindo de pressupostos teóricos que nos ajudam a compreender o funcionamento do fenômeno sociodiscursivo estudado.

Antes de tratarmos do assunto propriamente dito, assinalamos que em alguns trabalhos os termos “gêneros textuais” e “gêneros discursivos” são empregados como sinônimos, mas, conforme afirmam Dias *et al* (2011), essa é uma escolha lexical que deve ser feita de forma consciente, considerando-se as implicações que cada terminologia traz quando é empregada. Sendo assim, em nosso trabalho, optamos pelo uso da expressão “gêneros discursivos”, uma vez que nos inserimos na vertente bakhtiniana sobre o tema, norteadora de grande parte dos estudos em torno dos gêneros como conhecemos hoje. Nessa perspectiva, o enfoque é dado para a significação dos enunciados, observando-se o tema, as marcas linguísticas, o estilo e

a forma composicional. Ao se falar em “gêneros textuais”, por sua vez, a significação é discutida considerando-se somente o conteúdo temático (Dias *et al*, 2011).

Salientamos ainda que esta reflexão não tem o objetivo de esgotar a questão, uma vez que são muitas as vertentes teóricas que se dedicam a apresentar seus conceitos e ponderações sobre os gêneros e sobre sua constituição. Destacamos também que partimos em nossa proposição do entendimento que estamos lidando com uma transmutação do gênero que chamamos de “classificado de emprego”. Acreditamos que essa designação inicial conduzirá nossa reflexão sobre as diversas dimensões que atravessam o gênero ao ser configurado como de caráter digital. Para tanto, apoiamo-nos nos pressupostos de Bakhtin (2003), Todorov (1980), Marchuschi (2002), Maingueneau (2004) e Charaudeau (2004, 2014), considerando as semelhanças e divergências apresentadas nos pontos de vista desses autores. Além desses, valemo-nos também de Paveau (2021) para tratar das especificidades em torno das práticas digitais no que concerne aos discursos na contemporaneidade.

Segundo argumenta Bakhtin (2003), o uso da linguagem está ligado aos diversos campos da atividade humana. Além disso,

(...) compreende-se perfeitamente que o caráter e as formas desse uso sejam tão multiformes quanto os campos da atividade humana, o que, é claro, não contradiz a unidade nacional de uma língua. O emprego da língua efetua-se em forma de enunciados (orais e escritos) concretos e únicos, proferidos pelos integrantes desse ou daquele campo da atividade humana (Bakhtin, 2003, p. 261).

A partir dos postulados do referido autor, podemos dizer que um discurso se realiza em forma de enunciados, vistos como unidades reais e concretas de comunicação discursiva. Assim, quando pensamos na questão dos gêneros, estamos considerando a vasta quantidade de campos da atividade humana que necessitam de uma forma de organização de seus enunciados. Em vista disso, trazemos a definição de Bakhtin (2003) sobre os gêneros: enunciados relativamente estáveis no que tange ao seu panorama temático, composicional e estilístico – retomaremos essa definição mais adiante.

Em sua perspectiva sobre os gêneros, na qual adota a terminologia “Gênero textual”, Marchuschi (2002) explana:

(...) usamos a expressão gênero textual como uma noção propositalmente vaga para referir os textos materializados que encontramos em nossa vida diária e que apresentam características sócio-comunicativas definidas por conteúdos, propriedades funcionais, estilo e composição característica (Marchuschi, 2002, p. 22).

Como é possível observar, as duas vertentes de pensamento apresentadas se assemelham ao enfatizar a existência de diferentes tipos de textos com características específicas, definidos, entre outros, por aspectos em termos composicionais e estilísticos. Contudo, se Marchuschi (2002) toma os textos em suas formas materializadas, Bakhtin (2003) salienta a descrição das propriedades linguísticas e comunicativas dos textos.

Visualizando nosso *corpus* de pesquisa, pensemos no termo “relativamente estáveis”, presente na primeira conceituação apresentada. Ao defender que os gêneros não são totalmente estáveis, Bakhtin (2003) nos sinaliza a possibilidade deles sofrerem alterações ao longo do tempo, seja em relação ao que se pode dizer, seja no que se refere aos seus contextos interacionais, dadas as necessidades de uso e de adaptação.

No ponto de vista de Todorov (1980, p. 46), “um novo gênero é sempre a transformação de um ou de vários gêneros antigos: por inversão, por deslocamento, por combinação etc.”. Em outras palavras, trata-se de uma transmutação. Tendo isso em vista, acreditamos estarmos olhando para um gênero, o anúncio *online* de vagas de emprego, que resultaria de um anterior, o classificado de emprego, tão típico dos jornais impressos em um passado recente. A partir de observações por nós feitas, considerando as estruturas dos formatos impresso e digital – conteúdo, forma de apresentar as informações, finalidade, etc. –, identificamos várias similaridades. A distinção mais marcante seria entre os meios de divulgação: o classificado normalmente é encontrado em formatos impressos, como em jornais, revistas e cartazes em espaços públicos; já o anúncio no *LinkedIn* conta com uma forma de publicação exclusivamente digital, o que permite a possibilidade de interação imediata entre os sujeitos envolvidos no ato de comunicação.

Dada essa singularidade do ambiente digital, cabe ponderarmos sobre alguns apontamentos feitos por Marie-Anne Paveau a respeito da Análise do Discurso Digital. Em seus estudos, Paveau (2021) apresenta reflexões sobre a maneira como a linguagem e os discursos são modificados ao serem digitalizados, tendo em mente os fatores linguísticos e os sociotécnicos abarcados por essa moderna disposição comunicativa. Segundo Fernandes (2020), a autora, em suas obras, visualiza esses discursos como produtos “tecnolinguísticos”, gerados pela relação entre o homem e as tecnologias digitais, esta resultante da linguagem somada à situação na qual são construídos.

Giering e Pinto (2021) apontam que a tecnologia no discurso digital envolve a utilização de dispositivos conectados, como computadores, telefones e *tablets*, nos quais textos “plurissemióticos” são gerados. Além disso, ressaltam que a tecnologia é determinada pelas limitações técnicas impostas pelos próprios equipamentos digitais. Argumentam, ademais, que os algoritmos também exercem uma influência sobre os discursos, estabelecendo restrições sobre as enunciações *online*. Isso nos sinaliza que não podemos analisar um gênero veiculado em formato digital da mesma maneira que estudamos um gênero veiculado em suporte físico – mesmo tratando-se de um gênero mais recente em relação ao seu de origem, por exemplo, como é o caso dos classificados e dos anúncios *online* de emprego –, sendo necessário adequarmos nossos procedimentos teórico-metodológicos a essa configuração digital, uma vez que as especificidades dos textos digitais apresentam desafios para compreender as particularidades próprias dos textos “pré-digitais” (Giering e Pinto, 2021), afinal, não estamos tratando apenas de uma mudança de suporte, mas também da possibilidade de interação, além dos aspectos puramente linguísticos.

Ao pensarmos em nosso *corpus* de estudo a partir dessas colocações teóricas, observamos que os textos das vagas de emprego são amostras de artefatos tecnolinguísticos, visto que são gerados em uma plataforma digital, a qual, por sua vez, influencia a forma e o conteúdo dos discursos. Dito de outra maneira, o LinkedIn, na qualidade de sistema operacional, apresenta funcionalidades e estabelece restrições que direcionam a maneira como os empregos são apresentados pelas empresas e descobertos pelos candidatos. Os *links* e os algoritmos de busca/recomendação, por exemplo, são parte desse processo. Além disso, notamos também que o discurso digital dessa rede social integra elementos plurissemióticos que fazem parte da construção de sentido e da interação entre os sujeitos envolvidos na troca linguageira, como textos, ícones – botões “aplicar-se” e “salvos”, *emojis* – e imagens.

Paveau (2021) argumenta que é necessário adotar uma perspectiva ecológica na análise dos discursos produzidos no meio digital. Essa abordagem entende que os elementos linguísticos (como palavras, frases e enunciados) não existem isoladamente, mas estão inseridos em um ambiente que envolve aspectos tecnológicos, sociais e comunicacionais. Isso é importante porque, nesse tipo de discurso, as formas de linguagem frequentemente dependem de componentes tecnológicos — como *emojis*, *hiperlinks* ou a própria formatação do texto — que não seriam considerados em uma análise centrada no conteúdo verbal e/ou visual, como

faz a análise logocêntrica tradicional. Além disso, pelo fato de que a produção e a recepção de discursos no ambiente *online* envolvem gestos de leitura, como clicar, rolar ou tocar, que são inseparáveis dos enunciados. Por fim, em razão de os tecnodiscursos possuírem uma dimensão relacional, uma vez que todos eles, em maior ou menor grau, estão ligados tecnicamente a outros enunciados, formando redes de conexões discursivas.

Ainda sobre essa ideia de ecologia do discurso, Paveau (2021) afirma que a tecnologia não deve ser vista apenas como um suporte ou ferramenta, mas sim como parte essencial da constituição dos discursos na esfera digital. O agente enunciativo, nesse contexto, está distribuído por todo o ecossistema digital e nele atuam tanto enunciadores humanos quanto não-humanos, como por exemplo os sistemas. Giering e Pinto (2021, p. 37) entendem que, nessa concepção, “ambiente” torna-se uma variação do que, na linguística tradicional, é chamado de “suporte”.

Outro aspecto apresentado pela linguista francesa que nos ajuda a compreender a configuração do nosso *corpus* de pesquisa são as características dos discursos digitais, visto que elas “obrigam a repensar o instrumental teórico e metodológico da análise de discurso.” (Paveau, 2021, p. 58). São elas: a composição, a deslinearização, a ampliação, a relacionalidade, a investigabilidade e a imprevisibilidade.

Sobre a composição, Paveau (2021) nos explica que os discursos digitais são compósitos, pois são formados por uma materialidade tecnolinguageira, podendo possuir caráter plurissemiótico e movimentar ao mesmo tempo textos, imagens (fixa/animada) e sons. A autora alerta também para o fato de que essas enunciações não são lineares, visto que o uso de *links* hipertextuais pode conduzir o internauta para outros discursos, demarcando assim uma deslinearidade. Além disso, em razão de suas características conversacionais (comentários, compartilhamentos e escrita colaborativa), os discursos digitais exibem uma ampliação enunciativa.

No que concerne à relacionalidade, Paveau (2021) esclarece que os discursos digitais nativos estão circunscritos em uma relação com outros discursos, com os equipamentos (dada sua natureza compósita), com os escritores e os (escri)leitores, que fazem parte uma rede discursiva. Ademais, tais discursos estão em um meio no qual as informações são registradas e não são esquecidas, o que possibilita futuras buscas, coletas, localizações, redocumentações, investigações e menções. Por fim, a linguista apresenta a noção de imprevisibilidade, que está ligada à produção/formação

dos discursos digitais por programas e algoritmos, deixando-os imprevisíveis para enunciadores humanos.

Ao visualizarmos a rede social LinkedIn com base nessas características do discurso digital, por tratar-se de um conteúdo localizado na Web das redes sociais¹⁹, conforme observa Quenzer e Araujo (2021), devemos levar em conta o arquivo, o gesto de sua leitura e a forma como o discurso se relaciona com outros discursos. Desse modo, o analista não se afasta da materialidade linguístico-discursiva do objeto estudado e opera com sentidos construídos considerando a linguagem e seu contexto de utilização.

Após abordar as questões relativas às configurações do discurso digital, voltemos para as reflexões referentes às características do gênero discursivo abordado, o qual intitulamos aqui de “anúncio *online* de vagas de emprego”. Trazemos o que explica Oliveira (2009) ao apresentar as mudanças pelas quais passou o gênero classificado de emprego a partir do século XIX²⁰. A autora explana que as escolhas realizadas ao elaborar um anúncio são congruentes com o momento em que a produção acontece e apontam para a responsabilidade do falante em relação ao que é dito e para a interação entre os sujeitos envolvidos na troca linguageira, sendo as modificações sofridas pelo gênero resultantes dos contextos econômico, político e social no decorrer da história.

Também Charaudeau (2004) entende que as questões que não se limitam ao texto são pertinentes para se pensarem os gêneros. Para esse teórico, ao nos dedicarmos à tarefa de definir um gênero, não devemos nos ater à recorrência de marcas formais, uma vez que os gêneros do discurso são, em seu ponto de vista, situacionais. Dessa forma, enfatiza que os dados situacionais influenciam as regularidades discursivas. As formas textuais, por sua vez, são consideradas por ele índices semiológicos que remetem a tais dados situacionais, possibilitando que os parceiros do ato de comunicação reconheçam o gênero-contrato em questão.

Em Charaudeau (2004), há a explicação da importância de se levar em consideração as restrições situacionais do contrato de comunicação, as limitações da

¹⁹ De acordo com Paveau (2021, p. 35), a Web – *World Wide Web* – é um serviço da internet que, conforme sua evolução e sua estrutura, recebeu uma numeração diferenciando suas versões ao longo do tempo. A saber, existem a Web 1.0 (de 1990), a Web 2.0 (de 2000), a Web 3.0 (de 2010) e a Web 4.0 (de 2020). Neste trabalho, nosso foco está na Web 2.0, também chamada de “web participativa” ou “web social”, visto que “conecta as pessoas e baseia-se na interação multi-agentes (é a web das redes sociais e do compartilhamento multimidiático)”, por isso, o LinkedIn está inserido nela.

²⁰ No texto original, fala-se em “anúncio de emprego”; nosso foco, contudo, está na descrição do gênero, e não em suas diferentes nomenclaturas.

estrutura textual e as características formais de um texto para a caracterização genérica deste. Em outras palavras, a construção do gênero discursivo está intimamente ligada aos dados situacionais e às escolhas discursivas que o compõem.

Outro conceito que o autor mobiliza para elucidar sua perspectiva acerca do gênero, e que, inclusive, foi por nós abordado anteriormente, é o que se refere ao “contrato de comunicação”, bem como às suas restrições. De acordo com Charaudeau (2008), o contrato está ligado às ações que sujeitos que pertencem a um mesmo conjunto de práticas sociais empregam para procurar se intercompreenderem. É necessário então que estejam em consenso sobre as representações partilhadas.

Maingueneau (2004) corrobora essa noção do contrato ao pontuar que

(...) dizer que o gênero de discurso é um contrato significa afirmar que ele é fundamentalmente cooperativo e regido por normas. Todo gênero de discurso exige daqueles que dele participam a aceitação de um certo número de regras mutuamente conhecidas e sanções previstas para quem as transgredir (Maingueneau, 2004, p. 69).

Sobre o gênero por nós estudado, Cardoso (2010) descreve que os anúncios de emprego são um instrumento que os empregadores utilizam para anunciar a abertura de vagas e as informações pertinentes à sua ocupação, como pré-requisitos, benefícios, funcionamento do processo seletivo, entre outras. Com isso, podemos pensar na finalidade do projeto de fala como sendo não só a de informar sobre os dados do emprego ofertado, como também a de persuadir o profissional a se candidatar à vaga aberta. Além disso, a autora nos fornece uma direção sobre as restrições que esse gênero possui, como o emprego de linguagem formal, a descrição clara de atribuições e de remuneração e a circunscrição à temática laboral.

Os textos podem ser classificados em gêneros discursivos com base em suas características recorrentes. Esses gêneros podem estar associados a um Modo de Organização do Discurso predominante ou resultar da combinação de diferentes modos (Charaudeau, 2008), que é o caso dos anúncios *online* de vaga de emprego, como veremos a seguir.

1.2.4. Modos de Organização do Discurso

De acordo com Charaudeau (2008), quatro componentes são levados em consideração ao estudarmos um ato de linguagem: a situação de comunicação, a língua (material verbal), o texto (resultado material) e os Modos de Organização do

Discurso. Vamos nos ater aqui a esses últimos, que, para o autor, estão ligados: 1) à construção dos princípios de organização da matéria linguageira; e 2) à intenção comunicativa, que pode ser a de enunciar, descrever, narrar ou argumentar.

Assim, Charaudeau (2008) agrupa as categorias de língua, em função de suas finalidades discursivas, em quatro Modos de Organização do Discurso: Enunciativo, Descritivo, Narrativo e Argumentativo; cada um deles com uma função de base e um princípio de organização.

Pelo fato de podermos agrupar as finalidades das situações de comunicação e dos projetos de fala, é possível classificar em gêneros discursivos os textos que lhes correspondem de acordo com suas constantes. Esses gêneros podem coincidir com um Modo de Organização do Discurso específico que forma sua organização dominante ou ser resultado da combinação de diferentes modos (Charaudeau, 2008).

Considerando-se o gênero discursivo aqui estudado – que, conforme exposto, chamamos de “anúncio *online* de vagas de emprego” – enfocaremos nos modos de organização enunciativo, descritivo e argumentativo que reconhecemos como pertencentes a esse gênero²¹.

Iniciemos tratando do modo enunciativo, uma vez que esse conduz os demais, pois intervém na encenação de cada um deles. É ele que sinaliza a posição do locutor frente ao interlocutor, a si mesmo e aos outros (terceiros), nos apresentando três comportamentos: o alocutivo, que indica uma relação de influência entre locutor e interlocutor; o elocutivo, demarcado pela presença do ponto de vista do locutor no dizer; e o delocutivo, utilizado para retomar a fala de um terceiro, como em um discurso relatado (Charaudeau, 2008).

Conforme destacado por Charaudeau (2008), não se deve confundir o modo de organização com sua finalidade, pois um texto (como é o caso de alguns anúncios de vagas de emprego que descrevem o cargo, seus benefícios e as habilidades exigidas do candidato) pode ter a finalidade de informar e incitar a fazer, demarcado, contudo, no modo de organização descritivo.

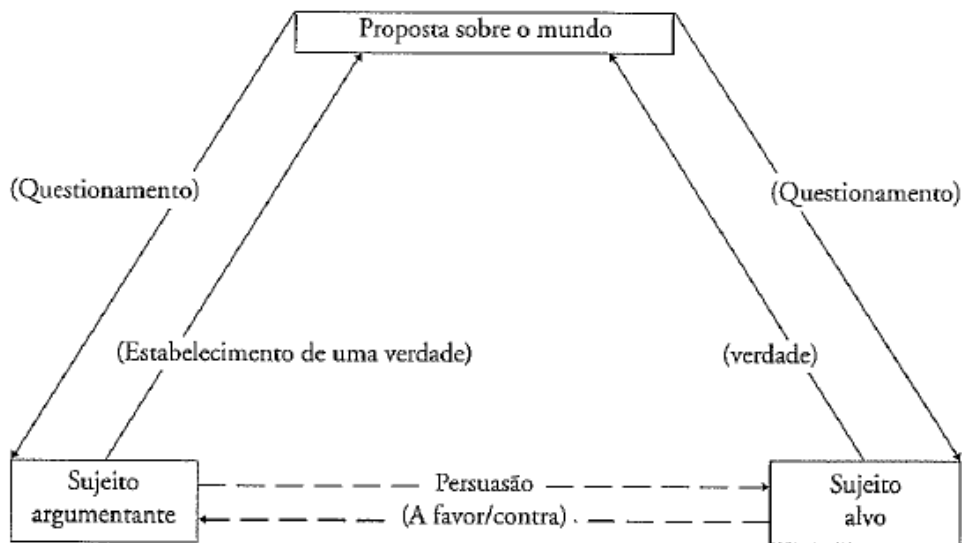
Quanto ao modo de organização descritivo, este possui três tipos de componentes, autônomos e indissociáveis: nomear, que significa identificar os seres do mundo e verificar sua existência a partir dos códigos sociais; localizar-situar, que concerne a determinar a posição espaço-temporal que um ser ocupa apontando para

²¹ O quarto MOD, o narrativo, não será mobilizado neste trabalho por não pertencer à organização estrutural do gênero discursivo estudado, visto que ele tem como particularidade a presença de um narrador, que, inserido em um contexto e carregando intencionalidades, constrói uma sequência temporal de ações, delineadas para um destinatário (Charaudeau, 2008).

um recorte objetivo do mundo, considerando-se a visão que um grupo social demonstra sobre esse mundo; e qualificar, que diz respeito a atribuir um sentido particular ao ser, o que possibilita que o sujeito falante manifeste o seu imaginário de construção e apropriação do mundo. Assim, esse modo de organização em particular cria uma “*imagem atemporal do mundo*”, posto que, ao nomear, localizar e qualificar os seres, estamos fixando-os no mundo (Charaudeau, 2008, p. 117, grifos do autor).

Por fim, temos o modo de organização argumentativo, que está ligado a uma finalidade persuasiva, ou seja, o sujeito constrói o seu discurso organizando-o de forma que possa influenciar e convencer o seu destinatário. Charaudeau (2008) aponta que, para que a argumentação ocorra, é necessário observar sua composição triangular, assim esquematizada:

Figura 3: Esquema da triangulação argumentativa



Fonte: Charaudeau (2008, p. 205).

De acordo com a figura 3, observamos a presença de um sujeito argumentante, que raciocina buscando determinar uma verdade em relação a uma proposta sobre o mundo, que por sua vez vem de um questionamento a respeito da legitimidade dessa proposta e se dirige a um sujeito alvo. O argumentante tenta persuadir este último, que esse pode aceitar ou não compartilhar dessa mesma verdade (Charaudeau, 2008).

Outro ponto importante a destacar sobre o MOD argumentativo é em relação aos procedimentos semânticos, que, segundo Charaudeau (2008), correspondem à mobilização de argumentos firmados no consenso social, os quais testemunham

valores socialmente compartilhados e são organizados em cinco domínios de avaliação: da verdade (verdadeiro/falso), do estético (belo/feio), do ético (bem/mal), do hedônico (agradável/desagradável) e do pragmático (útil/inútil).

Retomando nosso *corpus* como exemplo, podemos pensar que, conforme exposto anteriormente, um anúncio *online* de emprego, além de ter a finalidade de informar sobre a vaga que está sendo ofertada, carrega também a intenção de persuadir o profissional a se candidatar a ela. Refletindo então sobre a argumentação necessária para atingir esse objetivo, é necessário que o sujeito argumentante (empresa que disponibiliza a vaga) organize seu discurso por meio de uma proposta sobre o mundo que convença o sujeito alvo (candidato) a se inscrever no processo seletivo e, para isso, o contratante poderá estruturar seu raciocínio, por exemplo, baseando-se nos domínios de avaliação da verdade, do ético, do estético, do hedônico e do pragmático.

Um outro conceito que complementa essa discussão e direciona nosso entendimento sobre o assunto é o das visadas discursivas. Para Charaudeau (2004, p. 5), elas “correspondem a uma intencionalidade psico-sócio-discursiva que determina a expectativa (*enjeu*) do ato de linguagem do sujeito falante e por conseguinte da própria troca linguageira”, ou seja, estão associadas à intenção de quem fala. Em outras palavras, as visadas discursivas orientam a maneira como o discurso é construído e como a troca de informações ocorre entre os interlocutores, determinando o que o locutor espera alcançar com a comunicação e como isso influencia a interação.

Dessa forma, percebemos que, em nosso objeto de estudo, instauram-se duas visadas discursivas: a de informação (fazer-saber), que apresenta o que o TUi precisa saber sobre o emprego ofertado, e a de prescrição (fazer-fazer), que o leva a se candidatar.

1.2.5. Imaginários Sociodiscursivos

Um conceito basilar para nosso estudo é o de imaginários sociodiscursivos. Para compreendermos os imaginários, perpassamos primeiramente pelo entendimento das representações sociais, que são manifestadas discursivamente.

Conforme Moscovici (2015), na psicologia social, as representações referem-se tanto ao processo pelo qual são elaboradas quanto às estruturas do conhecimento que são determinadas, indicando que essa relação processo/estrutura é parte

fundamental da função das representações. Assim, o autor aponta que esse conceito de representações, além de ser um modo de compreender determinado objeto, é uma maneira de um indivíduo ou grupo desenvolver uma aptidão de definição, uma função de identidade, sendo então um resultado da interação discursiva e da comunicação, tomando forma e configurando-se como decorrência do equilíbrio de processos de influência social: à medida que os interesses da humanidade vão se modificando, novas maneiras de comunicação podem surgir e, conseqüentemente, novas representações sociais vão emergir.

Moscovici (2015) nos apresenta como essas representações influenciam a atividade cognitiva e até onde elas a determinam. Para o psicólogo social, elas têm duas funções. A primeira é a convencionalidade das pessoas, objetos ou situações, ou seja, “lhes dão uma forma definitiva, as localizam em uma determinada categoria e gradualmente as colocam como um modelo de determinado tipo, distinto e partilhado por um grupo de pessoas” (Moscovici, 2015, p. 34). O autor afirma que não é possível nos desvincularmos de todas as convenções, mas que podemos tomar consciência de que elas integram um tipo de realidade. A segunda é a prescrição, indicando uma imposição sobre nós, como uma força que nos atinge antes que possamos pensar, definindo o que deve ser pensado. Assim, as representações são “partilhadas por tantos, penetram e influenciam a mente de cada um, elas não são pensadas por eles; (...) elas são re-pensadas, re-citadas e re-presentadas” (Moscovici, 2015, p. 37).

De acordo com Procópio (2008), as representações sociais possibilitam identificar as segmentações valorativas que definem categorias de percepção e caracterização do social, além disso, sendo dinâmicas e sociais, elas visam tornar o que é não familiar em algo familiar para ser integrado ao universo consensual, isto é, ao senso comum. Dito de outra forma, o diferente precisa ser adaptado para ser acessível e amplamente divulgado.

Procópio (2008) sinaliza ainda que a sociedade expressa suas representações sociais de diversos modos, como por meio de símbolos (icônicos, linguísticos, artísticos ou científicos) que refletem costumes, instituições, regras e relações sociais, sendo difundidos como teorias sobre o senso comum e saberes populares. Para a autora, as representações sociais, além de construir, interpretar e divulgar a realidade, perpassam e constituem as práticas pelas quais se manifestam.

Segundo Moscovici (2015), a representação é a relação que iguala a imagem à ideia, é um fenômeno que utilizamos para nos compreendermos e nos comunicarmos, uma maneira de criar uma visão compartilhada da realidade e o senso

comum que atua como uma forma de organizar nossas concepções, saberes de crença e conhecimento²², pensamentos e ações cotidianas, podendo ser vista como uma conexão entre o sujeito e o contexto social. O autor acrescenta que as representações são estruturadas por dois processos básicos: a ancoragem, que associa algo novo àquilo que já existe na cultura de um povo, e a objetivação, que transforma conceitos abstratos em objetos concretos. Assim, as representações sociais são, para Moscovici (2015), dinâmicas, circulam na sociedade e possibilitam a criação de sentidos.

Na mesma perspectiva desse teórico, Charaudeau (2017) entende as representações sociais como uma maneira de atribuímos sentido ao mundo socialmente partilhado, uma mecânica de construção do real e dos saberes. Dito de outra forma, esse mundo socialmente partilhado está ligado à significação da realidade de/por determinado grupo social, assim, configura-se como um agrupamento de “regras” que balizam a conduta de uma coletividade, intrínsecas ao processo de sociabilidade dos seus indivíduos (Noccioli, 2010).

Procópio (2008) nos esclarece que, em uma investigação discursiva, é possível encontrarmos essas representações tanto explícita quanto implicitamente e, caso tais representações se apresentem pontualmente cristalizadas, estaremos diante dos estereótipos, que, por sua vez, criam familiaridade para o interlocutor e ajudam a revelar a direção do sentido pretendido pelo enunciador. No entanto, a autora ressalta que determinar quando uma representação é transformada em estereótipo não é uma tarefa simples, visto que esses limites não são facilmente estabelecidos.

Na concepção de Charaudeau (2017), os estereótipos são caracterizados por julgamentos normalmente simplificados e generalizantes. O autor destaca que essa categoria tem a capacidade de, ao mesmo tempo, expressar algo tanto como verdadeiro quanto como falso. Ao julgar o outro, revela-se não apenas algo sobre esse outro, mas também algo verdadeiro sobre quem faz a apreciação, funcionando como um reflexo da própria percepção.

Charaudeau (2017) aponta que existe, pois, uma ambiguidade no uso do conceito de estereótipo: ele é visto como essencial para a criação do elo social, uma vez que a aprendizagem na sociedade ocorreria por meio de ideias repetitivas que garantiriam as normas do julgamento coletivo, ao mesmo tempo em que é criticado por distorcer ou mascarar a realidade. Para o linguista, é difícil considerar o

²² Conceitos que trataremos mais adiante, a partir dos postulados de Charaudeau (2017).

estereótipo como central na análise dos discursos sociais, a menos que seja usado para destacar características de determinados sujeitos em contextos específicos.

Tendo essas considerações em vista, optamos neste estudo por não operar com o conceito de estereótipos, mas sim com o de imaginários sociodiscursivos, proposto por Charaudeau (2017), que, de acordo com o autor, são

(...) uma forma de apreensão do mundo que nasce na mecânica das representações sociais, a qual, conforme dito, constrói a significação sobre os objetos do mundo, os fenômenos que se produzem, os seres humanos e seus comportamentos, transformando a realidade em real significante (Charaudeau, 2017, p. 578).

Para assimilar sua composição, precisamos refletir sobre o que envolve a concepção dos imaginários sociodiscursivos: a diferenciação entre o “real significante” e a “realidade”. Segundo Charaudeau (2017), a realidade está ligada ao mundo empírico, ainda não significado, e necessita da linguagem para se transfigurar em real significante, que, por sua vez, é a forma como o homem utiliza operações mentais (denominação, caracterização, descrição e explicação) para construir o mundo no seu processo de significação. Em outras palavras, para o autor, quando uma representação social é partilhada em determinada coletividade, ela estabelece a produção de sentido, transformando a realidade em real significante.

Charaudeau (2017), ainda definindo o imaginário, afirma que ele é o resultado de um processo de simbolização do mundo que envolve tanto aspectos afetivos quanto racionais, por meio das relações humanas, sendo armazenado na memória coletiva que se desenvolve ao longo da história. Dessa forma, o imaginário exerce uma dupla função: a criação de valores e a justificativa de ações. O autor explica que ele é considerado social pelo fato de a simbolização acontecer no interior de práticas sociais, o que gera uma conexão entre comportamentos e ordem social, regulada pelas instituições. Já quanto ao seu caráter discursivo, Charaudeau (2017) indica que o fenômeno está ligado à construção dos discursos que são difundidos na sociedade. Nas palavras do linguista: “esse imaginário pode ser qualificado de sócio-discursivo na medida em que se cria a hipótese de que o sintoma de um imaginário é a fala” (Charaudeau, 2017, p. 579). Dito de outra forma, o imaginário seria algo que se revelaria no discurso, como um reflexo de como determinado fato/fenômeno é socialmente representado. Para exemplificar o, podemos pensar em nosso *corpus* de pesquisa. Como veremos em nossas análises, na vaga 2, visualizamos a mobilização dos verbos “assessorar”, “recolher”, “acompanhar”, “monitorar”, “marcar”, “anotar”,

“receptionar”, “auxiliar” e “zelar” como indícios de um perfil multifuncional ao qual a atuação secretarial é comumente associada, trazendo efeitos de sentido que caracterizam a profissional da área como aquela que tem como habilidades intrínsecas resolver quaisquer demandas corporativas e realizar várias tarefas ao mesmo tempo.

Notamos então que os imaginários sociodiscursivos decorrem das representações sociais. Procópio (2012) nos explica que são os diferentes tipos de saberes que circulam socialmente que constituem os imaginários e funcionam como argumentos para a criação desses, ou seja, são eles que formam a base dos discursos presentes no meio social.

Em relação a esses saberes, Charaudeau (2017) postula que, por meio da produção discursiva, são estruturados dois tipos deles, a partir dos quais os sistemas de pensamento são ordenados, de acordo com os princípios de coerência que formam teorias, doutrinas ou opiniões. São denominados por ele de saberes de conhecimento e de saberes de crença, assim como aqueles supracitados nas ponderações apresentadas com base no que afirma Moscovici (2015).

De acordo com Charaudeau (2017), os saberes de conhecimento são apresentados como verdades objetivas, isto é, verdades que existem para além da subjetividade do sujeito: trata-se da imposição do mundo sobre o homem. Dentro dos saberes de conhecimentos encontramos dois tipos. De um lado temos o saber científico, que oferece explicações sobre o funcionamento do mundo com base em fatos comprovados: aceitam-se os fatos como verdades científicas, pois eles foram validados por meio de provas, como experimentos e cálculos que levam às teorias. Embora essas explicações sejam reconhecidas como verdadeiras no contexto em que são formuladas, é importante considerarmos que tais comprovações permanecem sempre sujeitas à revisão, reformulação ou mesmo refutação, conforme o avanço do próprio conhecimento científico. De outro lado temos o saber de experiência, que também estabelece explicações sobre o mundo, porém não conta com formas de provar e de dar garantia do que se sabe: basta que o sujeito tenha experienciado determinada situação; trata-se do conhecimento empírico. Para exemplificar a questão, podemos pensar na atuação do profissional secretarial que não tem formação específica na área, mas possui muitos anos de exercício do ofício. Esse profissional detém, pois, um saber oriundo da experiência.

Reis (2012) exemplifica essa questão propondo uma reflexão sobre o ofício de secretariado. Para a autora, tendo em vista os saberes partilhados em nossa

sociedade, tal profissão é categorizada como predominantemente feminina, o que se impõe ao homem como verdade objetiva de modo a não abrir espaço para julgamentos subjetivos por parte dos sujeitos.

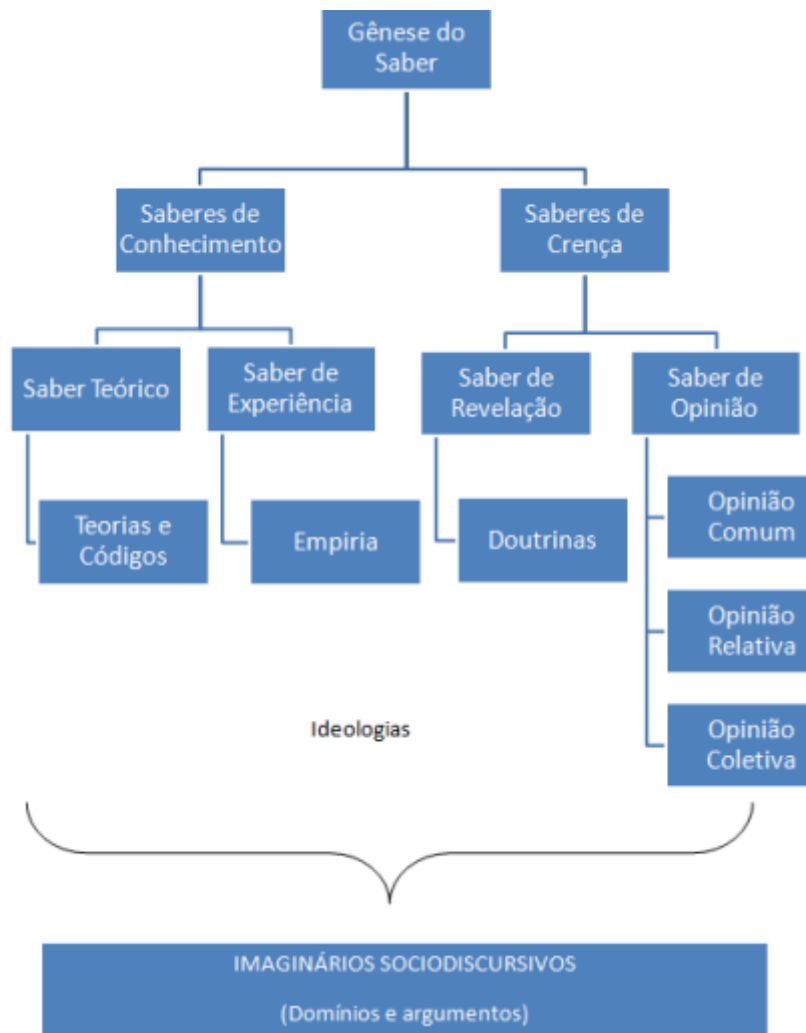
Contrariamente, os saberes de crença se apresentam pela imposição do homem sobre o mundo, assim dizendo, reconhecem-se as avaliações subjetivas do sujeito em relação aos fatos: o saber procede do sujeito e é condutor de julgamento, apreciações e valorações. Aqui se encontram o saber de revelação, que não pode ser validado pela razão ou pela ciência, visto que é determinado a partir de uma verdade divina/superior, como acontece nos textos sagrados e nas ideologias, e o saber de opinião, ligado às crenças pessoais e coletivas; é um processo no qual o sujeito avalia e forma opinião quanto a algum fenômeno, julgando os fatos do mundo de acordo com aquilo que é socialmente partilhado e aceito. Esse tipo de saber, por sua vez, engloba as chamadas opinião comum – ligada à apropriação da crença popular por parte do sujeito falante –, opinião relativa – relacionada à discussão da democracia – e opinião coletiva – referente ao julgamento expressado por um grupo a respeito de outro. (Charaudeau, 2017).

Na percepção de Charaudeau (2017):

É desses tipos de saberes que se alimentam os imaginários, evidentemente, jogando muitas vezes com essas categorias, apagando as pistas, fazendo passar um saber de crença por um saber de conhecimento, um saber de opinião por um saber de revelação, introduzindo um saber de opinião relativa com o papel de um saber de opinião comum, transformando um saber teórico em saber de doutrina (o Marxismo), fazendo crer que um saber de revelação é também fundado em saber científico (as seitas) (Charaudeau, 2017, p. 586).

Para esquematizar o que foi dito, apresentamos o diagrama construído por Procópio (2012) (figura 4), que sintetiza essa construção dos imaginários a partir dos saberes existentes:

Figura 4: Diagrama da formação dos imaginários sociodiscursivos



Fonte: Procópio (2012, p. 243).

Considerando o exposto até aqui, destacamos que não é nosso objetivo afirmar se as representações acerca do profissional de secretariado executivo identificadas nas vagas analisadas são verdadeiras ou falsas. Nosso enfoque é averiguar se os discursos que constituem esses anúncios *online* de emprego reforçam ou enfraquecem os imaginários sociodiscursivos comumente associados à atuação na área secretarial. Por esse motivo, reiteramos nosso propósito em não trabalhar com os estereótipos. Por fim, conforme sinaliza Charaudeau (2017), os imaginários sociodiscursivos são apresentados como uma proposta analítico-discursiva relevante, pois orientam a análise dos imaginários considerando-se a materialidade dos discursos.

CAPÍTULO 2 – METODOLOGIA

Neste capítulo, abordamos os procedimentos metodológicos utilizados para a realização do trabalho proposto. Dividimos a seção nos seguintes tópicos: (I) natureza da pesquisa; (II) descrição e seleção do *corpus* e (III) etapas de realização da pesquisa.

2.1. Natureza da Pesquisa

Este estudo configurou-se como uma abordagem qualitativa, de cunho descritivo e interpretativo. Tal vertente “visa a abordar o mundo ‘lá fora’ (...) e entender, descrever e, às vezes, explicar os fenômenos sociais ‘de dentro’ de diversas maneiras diferentes: analisando experiências de indivíduos ou grupos.” (FLICK, 2009, p. 8). Sobre tal configuração, trazemos aqui também o que nos diz Minayo (2007). Para essa autora, a pesquisa qualitativa encontra seu propósito em um mundo que precisa ser interpretado, ou seja, o mundo das crenças, significados, motivos, atitudes e valores. Desse modo, uma pesquisa dessa natureza busca compreender as ações e os pensamentos dos seres, a partir da realidade vivida e compartilhada com um corpo social, visando descrever e analisar os fenômenos estudados.

Essas elucidações sobre a natureza da pesquisa nos levaram a buscar um método que possibilitasse a realização de uma análise que englobasse tanto as condições materiais quanto as sociais do objeto estudado, motivo pelo qual nos apoiamos na Análise do Discurso (AD) – também – como método.

No que tange ao caráter descritivo de um estudo, Gil (2008) nos explica que este objetiva primeiramente a descrição das características de um determinado grupo social ou fenômeno, possibilitando investigar, então, as características, atitudes, opiniões e crenças de uma coletividade.

Conforme indicamos anteriormente, este é um estudo de caráter descritivo e interpretativo. Charaudeau (1999) aponta que, para se analisar um discurso, parte-se da descrição de seus componentes e avança-se para a interpretação, a qual objetiva encontrar as significações sociais que seu uso suscita. Assim sendo, a etapa interpretativa deve considerar aquilo que se encontra externo ao dizer, intrínseco, entretanto, à produção de efeitos de sentido. Em outras palavras, mobilizam-se dados da configuração situacional e social do discurso para compreender, também, seu funcionamento interno.

À luz desses pressupostos é que entendemos ser pertinente adotar a Análise do Discurso como procedimento metodológico. A AD busca no discurso “o real do sentido, em sua materialidade linguística e histórica” (Orlandi, 2007, p. 59). Segundo a autora, essa busca leva à construção de um “dispositivo da interpretação”, no qual se relacionam interpretação e descrição: primeiramente o analista descreve a interpretação do sujeito que, por sua vez, fala e concebe o sentido submetido à análise; posteriormente percebe que não há descrição sem interpretação. Cria-se então um lugar que torna possível ao analista trabalhar na confluência entre a interpretação e a descrição (Orlandi, 2007).

2.2. Descrição e seleção do *corpus*

Também como explicamos anteriormente, nosso *corpus* de pesquisa é a rede social *LinkedIn*. Segundo o blog do *LinkedIn* (2022)²³, plataforma criada por Reid Hoffman, Allen Blue, Jean-Luc Vaillant, Eric Ly e Konstantin Guericke, tal rede possui mais de 850 milhões de usuários em 200 países e territórios.

Hoje, sob a liderança de Ryan Roslansky, o LinkedIn conta com um modelo de negócios diversificado, com receita proveniente de assinaturas, vendas de publicidade e de soluções de recrutamento. Em dezembro de 2016, a Microsoft concluiu sua aquisição do LinkedIn, reunindo o maior serviço de nuvem profissional do mundo com a maior rede profissional do mundo. (*LinkedIn*, 2022).

Além de funcionar como um espaço digital para realizar *networking*, compartilhar experiências e conhecimentos profissionais, a plataforma possibilita que o usuário, ou seja, o profissional e/ou a empresa, use seu perfil para divulgar, consultar e/ou se candidatar para vagas de emprego, o que, inclusive, tende a facilitar o contato entre o contratante e o candidato.

De acordo com Quenzer e Araujo (2021, p. 288), o *LinkedIn* teria o intuito de “conectar empresas à [*sic*] profissionais e vice-versa. Seu objetivo inicial era exercer o papel de uma espécie de currículo profissional digital que pode ser atualizado e visualizado em tempo real por inúmeras pessoas”.

No ponto de vista de Maymone (2013), o *LinkedIn* é uma das redes sociais mais usadas por recrutadores e candidatos por seu maior diferencial em relação às outras fontes de busca por empregos/funcionários, como mídia impressa e classificados

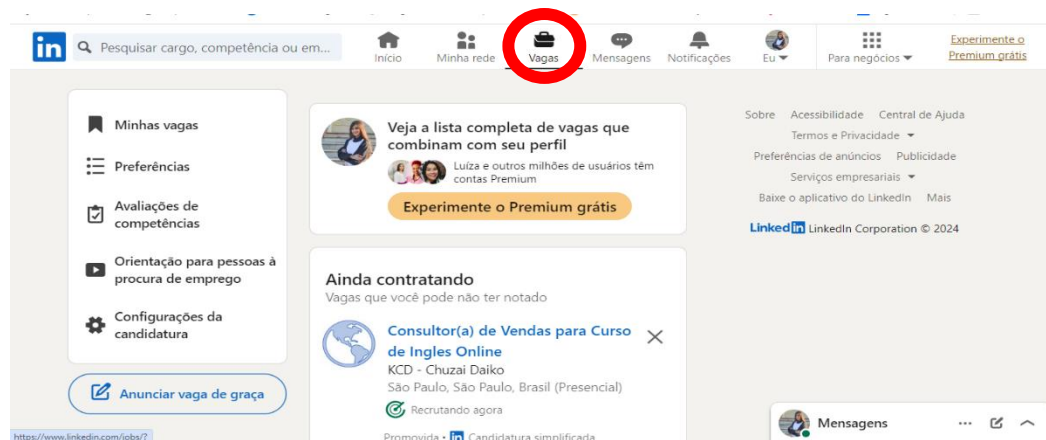
²³Disponível em: https://about.linkedin.com/pt-br?trk=homepagebasic_directory_aboutUrl&lr=1. Acesso em: 20 out. 2022.

online: a interação. O autor assinala que a credibilidade da plataforma é confirmada pelo considerável número de usuários, estando entre eles 100 empresas de destaque do mercado americano. Dada a atual relevância dessa plataforma, ela foi selecionada como fonte de pesquisa do material para desenvolver este estudo.

É importante ressaltar que para acessar o *LinkedIn* é necessário ter um perfil registrado na rede, por isso, utilizou-se a página da própria pesquisadora para prosseguir com a coleta de dados.

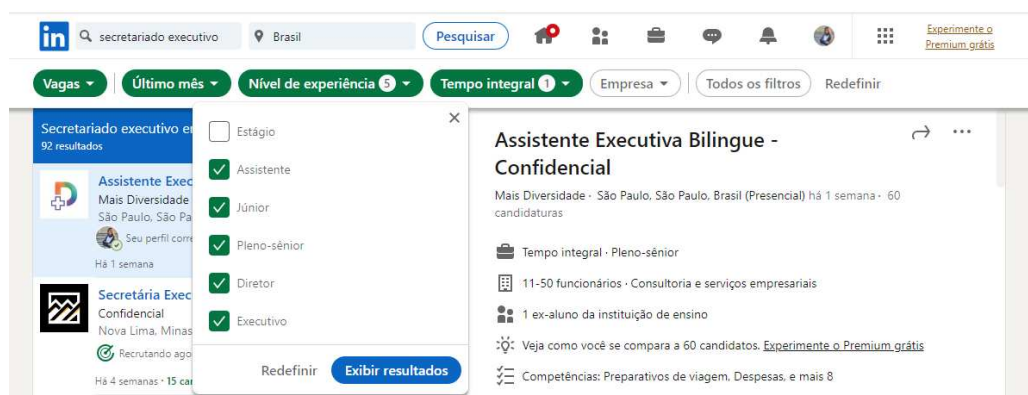
No “menu” da rede, encontra-se a opção “vagas”, que, quando selecionada, direciona o usuário para uma página de pesquisas. Essa página, por sua vez, possibilita que ele digite palavras-chave (cargo, área de atuação, competências, empresas, entre outras) e utilize filtros para direcionar as vagas que serão exibidas, conforme pode ser visualizado nas figuras 5 e 6.

Figura 5: *Print Screen* da página de busca de vagas no *LinkedIn*



Fonte: <https://www.linkedin.com/jobs/>. Acesso em: 05 jan. 2024.

Figura 6: *Print Screen* dos filtros da página de buscas de vagas no *LinkedIn*



Fonte: <https://www.linkedin.com/jobs/>. Acesso em: 23 abr. 2023.

Nesse trabalho, foi utilizado o termo “secretariado executivo” na barra de pesquisas e os seguintes filtros:

- “Classificar por: mais recentes”;
- “Data do anúncio: último mês” (pesquisa realizada no dia 23/04/2023);
- “Nível de experiência: júnior/assistente/pleno-sênior/diretor/executivo”;
- “Tipo de vaga: tempo integral”.

Uma busca preliminar por nós realizada teve como resultado a exibição de 94 vagas. Por se tratar de um número bastante extenso de informações, utilizamos a técnica de *amostragem por saturação*, que, segundo Falqueto e Farias (2016), é um mecanismo usado para definir o tamanho final de uma amostra, cessando-se a busca por novos dados quando, na visão do investigador, o material passa a apresentar informações repetidas. Assim, selecionamos como recorte as 20 primeiras vagas para compor o *corpus* do nosso trabalho, uma vez que, após realizar a leitura das 94 vagas exibidas e proceder a uma análise prévia de cada uma delas, constatamos que, a partir da 21ª vaga, muitas informações de certo modo eram duplicadas, com descrições de atribuições bastante semelhantes e até algumas vagas aparecendo mais de uma vez na listagem. Entendemos, então, que esse número nos daria dados suficientes para alcance dos objetivos propostos no trabalho.

Na tabela 1, trazemos um levantamento das vagas que pretendia-se analisar com esse recorte, bem como com seus respectivos títulos. Destacamos que optamos por não revelar os nomes das empresas que ofertaram as vagas, visando à preservação de suas identidades.

Tabela 1: Tabela de identificação das vagas

Amostra	Título
1° vaga	Secretária Executiva
2° vaga	Assistente Executiva
3° vaga	Secretária
4° vaga	Analista de Relações Públicas
5° vaga	Assessora Executiva – Secretariado – Urgent Role
6° vaga	Assistente de Diretoria
7° vaga	Vaga de Analista de Relações Públicas
8° vaga	Secretária Executiva
9° vaga	Analista Administrativo Sênior
10° vaga	Secretária Executiva
11° vaga	Secretária
12° vaga	Vaga de Secretária Executiva
13° vaga	Vaga de Secretária Executiva na empresa **** em Boa Vista/PR
14° vaga	Secretária Executiva
15° vaga	Assistente Exportação
16° vaga	Executive Assistant
17° vaga	Secretária Executiva
18° vaga	Secretária (5633)
19° vaga	Auxiliar Administrativo (5618)
20° vaga	Secretária Executiva – Recife/PE

Fonte: Elaborado pela autora.

Para a etapa de avaliação chamada “qualificação” de nosso Mestrado, realizada no dia 25 de outubro de 2024, apresentamos a análise das três primeiras vagas (dispostas na tabela 1), visando testar os aspectos inventariados para análise. Tratou-se este, pois, de uma análise piloto, representando 15% do *corpus* referente ao número de vagas pretendido para a dissertação. Após uma interlocução com nossa debatedora, identificamos que estávamos diante de um material ainda muito extenso e que não seria possível realizar um estudo aprofundado de cada um dos anúncios, dadas as questões de tempo e espaço concernentes à produção do texto de dissertação. Desse modo, realizamos um novo recorte, lançando mão da categorização “por regiões”, pois nos atentamos para o fato de que o componente “localizar-situar”, de acordo com Charaudeau (2008), se fazia presente no rol de buscas e poderia constituir também um critério de delineamento. Considerando as regiões do Brasil mais recorrentemente evidenciadas nas vagas levantadas, procedeu-se ao seguinte recorte: duas vagas da região Sudeste, ambas da cidade de

São Paulo/São Paulo (vagas 1 e 6 da tabela 1), duas da região Sul, ambas da cidade de Curitiba/Paraná (vagas 2 e 4 da tabela 1) e duas da região Norte, sendo uma da cidade de Palmas/Tocantins (vaga 3 da tabela 1) e uma da cidade de Manaus/Amazonas (vaga 9 da tabela 1). Dessa forma, nosso *corpus* final de análise foi composto pelas 6 vagas dispostas na tabela 2:

Tabela 2: Tabela de identificação das vagas analisadas

Amostra	Título
1° vaga	Secretária Executiva
2° vaga	Assistente Executiva
3° vaga	Secretária
4° vaga	Analista de Relações Públicas
6° vaga	Assistente de Diretoria
9° vaga	Analista Administrativo Sênior

Fonte: Elaborado pela autora.

2.3. Etapas de realização da pesquisa

Passamos agora para a exposição dos passos que foram seguidos nesta investigação. Inicialmente foi realizada uma pesquisa bibliográfica, com o intuito de apresentar um panorama geral da profissão de secretariado executivo, notadamente no Brasil. Abordamos a construção histórica de determinados imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca do ofício, mais especificamente em nosso país. Estudamos, também nessa etapa, as bases da Teoria Semiolinguística proposta por Patrick Charaudeau. Vale destacar que, segundo Creswell (2007), o conhecimento da literatura da(s) área(s) pesquisada(s) nos ajuda a definir a relevância da investigação e a relacionar os resultados com outros já existentes, bem como nos oferece um embasamento para a problemática que provocou a busca, apresentando-nos quem (e como) já trabalhou o assunto em questão.

Em um segundo momento, coletamos os dados para construção do *corpus*, levando em consideração os objetivos propostos para o trabalho. Esses dados (descritos no tópico anterior) foram coletados na plataforma *LinkedIn*, em busca realizada no dia 23/04/2023.

Por fim, procedemos com a análise dos dados coletados, à luz do aporte teórico-metodológico da Semiolinguística, que, conforme exposto no tópico “natureza

da pesquisa”, trata-se de um aparato teórico-metodológico para descrição e interpretação dos dados levantados.

CAPÍTULO 3 – ANÁLISES

A partir da estruturação teórico-metodológica descrita anteriormente, neste capítulo apresentamos a análise do *corpus*. Buscamos identificar em cada uma das vagas as categorias elencadas para investigação com base em Charaudeau (2008), de modo a compreender como os discursos presentes nelas são organizados e quais os efeitos de sentido são mobilizados, tendo em vista os imaginários sociodiscursivos em torno da profissão secretarial. Após a realização da análise de cada vaga, visando simplificar a apresentação analítica, agrupamos os dados categorizando-os nos seguintes macrogrupos: (I) Sujeitos e ato de linguagem, (II) Contrato de Comunicação, (III) Gênero Discursivo, (IV) Modos de Organização do Discurso e (V) Imaginários Sociodiscursivos.

Destacamos que, para facilitar a visualização do leitor no que se refere às informações presentes nas vagas, procedemos à transcrição dos textos de cada uma delas, retirando apenas informações que possam revelar a identidade da empresa contratante (substituindo a informação pelo marcador ****). A captura de tela para observação da estrutura de cada publicação encontra-se na seção “Anexos” deste trabalho.²⁴

Ressaltamos que os *links* das vagas não foram disponibilizados por dois motivos. O primeiro é pela preservação da identidade das empresas, e o segundo diz respeito ao fato de que, após o fechamento da vaga na plataforma, a página pode não estar mais disponível para consulta, por isso, optou-se por utilizar a ferramenta de captura de tela – *Print Screen*. De acordo com Paveau (2021), esse não é o método mais indicado para se trabalhar com objetos de estudo digitais, dados os aspectos ecológicos que seriam melhor analisados em seu ambiente nativo, a presença da subjetividade do internauta-analista e a cristalização dos dados tecnodiscursivos; entretanto ainda assim a autora o considera como um procedimento necessário, especialmente em pesquisas que visam à publicação fora da rede.

Transcrição da Vaga 1:

<p>Título: Secretária Executiva Local: **** - São Paulo e Região (Presencial) Publicação: há 6 dias - 119 candidaturas Especificações: Tempo integral - Assistente</p>

²⁴ A título de conhecimento, na seção “Anexos”, estão disponíveis também as outras 14 vagas que compuseram o primeiro recorte do *corpus* pretendido para a dissertação.

Número de funcionários: 501-1.000 funcionários

Setor: Varejo

Competências exigidas: Trabalho em equipe, Comunicação, e mais 8²⁵.

Sobre a vaga: Organiza a agenda, garantindo que não haja conflitos entre os compromissos e considerando fatores como tempo de deslocamento entre um evento e outro. Controla o fluxo de reuniões, sendo responsável por agendar, checar a disponibilidade dos participantes e reservar sala, bem como controlar imprevistos relacionados. Esquematiza trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, montando a agenda de compromissos e controlando questões financeiras. Faz e atende ligações telefônicas: localiza contato, transfere as ligações ou identifica a chamada: tira o assunto, anota recados e encaminha ao superior. Realiza a gestão de contas a pagar, tanto de ordem profissional quanto pessoal: prestação de contas, reembolso e controle de despesas. Recepçiona e encaminha os visitantes à diretoria: anuncia, acompanha à sala e oferece/providencia café e água. Acessar a internet, abrir, encaminhar e-mails destinados à diretoria ou responder conforme orientações do superior. Controla os recebimentos de documentos e objetos: manter os registros e controles atualizados. Acompanha a ordem e limpeza das salas da diretoria: manter sempre água e os suprimentos necessários no frigobar e demais dispensas. Colher assinaturas, despachar documentos e gerenciar o arquivo. Cuida do agendamento de consultas médicas e medicamentos do diretor e da família, sempre mantendo a ordem necessária. Preparação e emissão de mapas, relatórios e planilhas diversas. Executar serviços administrativos diversos do setor de manutenção como: acompanhar pedido, requisição de serviços e notas fiscais. Organiza e arquiva diversos arquivos pessoais, bem como comprovantes de pagamentos, pastas referente [sic] a imóveis e as respectivas correspondências. Requisitos: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Administração ou Letras. Experiência no cargo. Agilidade pacote Office. Inglês Intermediário.

Dados: elaborados pela autora.

Transcrição da Vaga 2:

Título: Assistente Executiva

Especificações: Tempo Integral – Pleno Sênior.

Publicação: há 1 semana - 27 candidaturas

Sobre a vaga: We are hiring an experienced Assistente Executiva to join our all-star team at **** in Curitiba, PR. Growing your career as a Full Time Assistente Executiva is a great opportunity to develop excellent skills. If you are strong in teamwork, people management and have the right experience for the job, then apply for the position of Assistente Executiva at **** today!²⁶ Graduação Completa; Formação em secretariado executivo, administração ou formação afins; Experiência como pessoa secretária executiva; CONHECIMENTO EM FERRAMENTAS: Teams; Outlook, Microsoft, Power Point, Excel, Office 365. Assessorar a diretoria tanto de ordem profissional quanto pessoal, se necessário; Planejar e administrar agenda pessoal e profissional dos

²⁵ Não é possível visualizarmos essas outras competências em razão da utilização da ferramenta *Print Screen*.

²⁶ Estamos contratando uma Assistente Executiva experiente para se juntar ao nosso time de estrelas na **** em Curitiba, PR. Desenvolver sua carreira como Assistente Executiva em tempo integral é uma ótima oportunidade para desenvolver excelentes habilidades. Se você é forte em trabalho em equipe, gestão de pessoas e tem a experiência certa para o cargo, candidate-se para a posição de Assistente Executiva na **** hoje! (tradução nossa).

diretores; Despachar assuntos e documentos com os diretores; Colher assinaturas em documentos confidenciais e não confidenciais; Programar viagens, pesquisar passagens, fazer roteiros, fazer check-in, fazer transfer (deslocamento), fazer reserva de hotel, acompanhar e monitorar todo o trajeto (ida e retorno) Priorizar, marcar e cancelar compromissos; Definir e direcionar ligações telefônicas, anotar e repassar recados; Recepcionar, administrar e direcionar visitantes; Administrar pendências e situações; Realizar pesquisas diversas; Assistir à direção em reuniões e eventos; Preparar e secretariar reuniões; Elaboração de atas e pautas; Atuar como ponto de contato entre funcionários, clientes e outros parceiros externos com a direção; Elaborar documentos, organizar e manter o arquivamento; Acompanhar e zelar pela ordem e limpeza nos serviços de limpeza das dependências da empresa, providenciando o serviço adequado; BENEFITS OF WORKING AS A ASSISTENTE EXECUTIVA IN CURITIBA, PR: Excellent benefits ^ Opportunities to grow ^ Attractive package²⁷.

Dados: elaborados pela autora.

Transcrição da Vaga 3:

Título: Secretária
 Local e tipo: Palmas, Tocantins, Brasil (Presencial)
 Publicação: há 1 semana
 Especificações: 48 candidaturas – Tempo integral – Assistente
 Número de funcionários: 51-200
 Setor: Serviços e consultoria de TI
 Competências: Capacidade de organização, Arbítrio, e mais 8²⁸
 Sobre a vaga: Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia, oferece novos desafios, plano de carreira e um ambiente de trabalho de constante desenvolvimento profissional? Confira o perfil abaixo e candidate-se até o dia 20/04/2023! Requisitos: Formação Superior Completa ou em andamento; Experiência em secretariado executivo; Conhecimento aplicado em atendimento e secretariado executivo; Conhecimento aplicado em gramática e redação; Pacote Office. Atividades/Responsabilidades: Assessorar no planejamento e organização do cotidiano empresarial e pessoal das Diretorias; Assessorar e gerenciar informações, lembretes, e-mails, compromissos das Diretorias, dentre outras atividades; Acompanhar pendências de outros departamentos ou colaboradores com os Diretores, garantir que as ações sejam efetivadas e dar feedback aos mesmos; Atuar na agenda e comunicação interna entre Diretorias e departamentos ou outros colaboradores; Atuar na comunicação e organização de agendas comerciais externas; - Recepcionar as solicitações de agenda dos Diretores com agentes externos, tal como fornecedores, parceiros, candidatos e outros; Atuar na organização de Eventos, Workshops e reuniões de negócios, gerenciando convites, disparos e confirmações; Recepcionar e promover a integração da agenda dos Diretores com agentes externos, tal como fornecedores, parceiros, candidatos e outros; Gerenciar e subsidiar os Diretores das agendas comemorativas, tal qual aniversários de clientes e colaboradores, para melhor comunicação; Apoiar nas ações de incentivo e brindes a clientes e colaboradores, na aquisição e o envio dos mesmos conforme orientação

²⁷ BENEFÍCIOS DE TRABALHAR COMO ASSISTENTE EXECUTIVA EM CURITIBA, PR: Excelentes benefícios ^ Oportunidades de crescimento ^ Pacote atrativo. (tradução nossa).

²⁸ Não é possível visualizarmos essas outras competências em razão da utilização da ferramenta *Print Screen*.

das Diretorias; Realizar a conferência e crítica dos documentos a serem assinados pelas Diretorias; Efetuar a reserva e o agendamento de passagens, viagens, hotéis e logística dos Diretores; Organizar e acompanhar as reuniões de diretoria, quando for necessário; Solicitar a compra e cotação de equipamentos, suprimentos e materiais necessários à sua área ou aqueles demandados pelas Diretorias; Controlar e armazenar documentos, contratos, correspondências físicas, dentre outros; Protocolar correspondências e documentos pertinentes às Diretorias. SoftSkills: Proatividade; Comunicação Assertiva; Responsabilidade; Negociação; Relacionamento Interpessoal; Organização e Planejamento; Adaptabilidade e Flexibilidade; Visão Sistêmica; Sigilo e Discrição. Informações sobre o Contrato de Trabalho: Salário: A combinar, conforme Plano de Carreira. Carga Horária: 40h semanais - De Segunda a Sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h. Benefícios: Vale Alimentação (R\$ 620,00); Plano de Saúde/Odontológico Bradesco (50%, sem coparticipação); Gympass; Plano de Carreira; Seguro de Vida. Local de Trabalho: Presencial - Palmas-TO.

Dados: elaborados pela autora.

Transcrição da Vaga 4:

Título: Analista de Relações Públicas
Local e tipo: Curitiba, Paraná, Brasil (Presencial)
Publicação: há 1 semana · 15 candidaturas
Especificações: Tempo integral – Assistente
Principais responsabilidades serão: Auxiliar na elaboração de documentos estratégicos para a diretoria. Escrever e distribuir conteúdo, como newsletters, notas e comunicados; Manter agendas (editoriais, conferências de imprensa, eventos etc) e listas de meios de comunicação atualizadas; Responsável pela organização e execução de eventos, feiras, exposições, campanhas, etc. Requisitos: Superior completo ou cursando a partir do 3º semestre de Relações Públicas, Jornalismo e ou Secretariado Executivo: Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios: Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões. Vivência na organização de eventos, tais como: viagens, feiras, exposições e reuniões. Disponibilidade para trabalhar presencial na cidade de Curitiba. Diferenciais para o cargo: Inglês técnico; Experiência em empresas de tecnologia: Conhecer o nicho de Startups.

Dados: elaborados pela autora.

Transcrição da vaga 6:

Título: Assistente de Diretoria
Local e tipo: São Paulo e Região (Presencial)
Publicação: há 1 semana
Especificações: 57 candidaturas – Tempo integral – Assistente
Número de funcionários: + de 10.001 funcionários
Competências: Comunicação, Trabalho em equipe, e mais 8²⁹

²⁹ Não é possível visualizarmos essas outras competências em razão da utilização da ferramenta *Print Screen*.

Sobre a vaga: Assessorar os sócios e diretores, administrar agendas, comprar passagens aéreas, emitir relatórios para diretoria, acompanhar os serviços de manutenção elétrica e ar condicionado do escritório e lojas, monitorar a frota de veículos (IPVA e manutenção), conforme as diretrizes da empresa. Ensino superior completo em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas. Pacote Office (principalmente Outlook e Excel). Desejável idioma Inglês e Espanhol.

Dados: elaborados pela autora.

Transcrição da vaga 9:

Título: Analista Administrativo Senior

Empresa e área de atuação: **** Serviços de recursos humanos

Local e tipo: Manaus, Amazonas, Brasil (Presencial)

Publicação: há 1 semana 60 candidaturas

Especificações: Tempo integral. Pleno-sênior

Número de funcionários: 1-10 funcionários

Competências: Administração. Trabalho em equipe, e mais 8³⁰

Sobre a vaga: Esta oportunidade é para uma profissional que irá assessorar a presidência e diretoria, gerenciando informações e agenda de trabalho, auxiliando na execução de tarefas administrativas, gestão de ativo fixo e controle e medição de contratos. Será responsável por planejar e organizar viagens, reuniões, organizar despesas pessoais, correspondências, comunicados e outros documentos, controlar e solicitar compras, receber e direcionar ligações e contatos, identificar e receber visitantes e identificar assuntos a serem tratados, fornecendo suporte administrativo aos executivos. Tem interesse? É só conferir os requisitos da oportunidade e cadastrar o currículo para participar do processo! Não é a sua área? Que tal compartilhar, quem sabe não é a oportunidade que alguém está esperando. Graduação em Administração. Secretariado Executivo ou áreas afins; Atuação com cotação, compra e controle de passagens, hospedagens, locação de veículos e material de uso e consumo; Experiência em assessoramento de executivos; Vivência em rotinas administrativas, ferramentas de internet, gestão de agendas e viagens corporativas.

Dados: elaborados pela autora.

3.1. Sujeitos e ato de linguagem

Segundo Charaudeau (2008), os sujeitos da linguagem são aqueles que participam ativamente do ato de linguagem, desempenhando os papéis de produtores (EUc e EUe) e receptores (TUd e TUi) do discurso.

Com relação à abordagem do ato de linguagem para a compreensão da constituição psico-socio-linguagem em nosso *corpus*, constatamos a seguinte identificação/interação. O EUc é caracterizado, em todas as seis vagas, por uma instância compósita que abarca a plataforma do *LinkedIn* – visto que, conforme expõe

³⁰ Não é possível visualizarmos essas outras competências em razão da utilização da ferramenta *Print Screen*.

Paveau (2021), a rede estabelece restrições que orientam a maneira como a vaga é disposta para o usuário, estão aqui abrangidos, por exemplo, os algoritmos – e todos os envolvidos com as empresas (gestores, colaboradores, responsáveis pelo setor de Recursos Humanos, entre outros), que, visando à implementação do projeto de fala, colocam em cena o EUE. Este, por sua vez, pode ser definido como o representante de cada uma dessas empresas que publica a vaga na plataforma *LinkedIn Jobs*³¹; tal EUE constrói como seu TUD a imagem do candidato “ideal”, de acordo com as especificações de cada cargo, TUD este que pode coincidir ou não com o TUI, correspondente a todos os usuários da rede que de fato leram e interpretaram o anúncio.

Dessa forma, percebemos que o EUC e o TUI, os quais, de acordo com Charaudeau (2008), são aqueles dispostos no espaço situacional/externo da significação discursiva, os chamados sujeitos do fazer – ligados à organização psicossocial da situação de comunicação –, têm a mesma configuração em todas as vagas. O EUE e o TUD, ao contrário, vão variar de acordo com cada enunciação, visto que eles são provenientes das práticas languageiras e representam os sujeitos do dizer. Vejamos então como esses dois sujeitos podem ser evidenciados a partir da materialidade discursiva em cada vaga.

Na vaga 1, o EUE é representado pelo colaborador da empresa que divulga a vaga na rede; nesse caso, ele faz parte de uma organização de grande porte (conforme indica o trecho do cabeçalho da vaga: “501-1.000 funcionários”)³², ligada ao ramo de moda masculina, com sede em São Paulo/São Paulo e atuação no mercado varejista há mais de 70 anos.³³ Já como TUD, nessa vaga, temos os profissionais de Secretariado Executivo, tanto aqueles que possuem formação específica na área como em Administração ou Letras e que dispõem das exigências necessárias para o cargo: experiência e conhecimentos específicos. Tal afirmação pode ser comprovada pelo excerto: “Requisitos: Ensino superior completo em

³¹ A rede social *LinkedIn* possui algumas ferramentas (que possuem a versão paga e a gratuita), entre elas está o “*LinkedIn Jobs*”, que permite a divulgação e a procura de vagas de emprego. Disponível em: <https://business.linkedin.com/pt-br/talent-solutions/post-jobs>. Acesso em: 14 feve2025.

³² “O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e o SEBRAE categorizam o porte das empresas de acordo com o número de colaboradores conforme a lista abaixo. Microempresa: até 19 colaboradores. Pequena empresa: de 20 a 99 colaboradores. Média empresa: de 100 a 499 colaboradores. Grande empresa: acima de 500 colaboradores”. Disponível em: <https://exame.com/invest/btg-insights/como-definir-o-porte-de-uma-empresa/>. Acesso em: 13 jan 2025.

³³ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

Secretariado Executivo, Administração ou Letras. Experiência no cargo. Agilidade pacote Office. Inglês Intermediário.”.

Na vaga 2, o EUE pode ser caracterizado como o enunciador/funcionário de uma empresa do ramo da construção civil e mercado imobiliário, a qual tem atuação em mais de 10 cidades do Paraná e é categorizada como de médio porte, com cerca de 13 anos de atividade.³⁴ O TUD, por sua vez, é constituído pelos profissionais da área de Secretariado Executivo, com formação específica ou correlata (“Graduação Completa; Formação em secretariado executivo, administração ou formação afins”), que possuam as condições necessárias para ocupar o emprego (“Experiência como pessoa secretária executiva; CONHECIMENTO EM FERRAMENTAS: Teams; Outlook, Microsoft, Power Point, Excel, Office 365.”) e que tenham um domínio mínimo da língua inglesa, para entender o que está escrito: parte do anúncio está redigida em inglês.

Na vaga 3, o EUE atua como uma empresa de médio porte (“Número de funcionários: 51-200”), a qual pertence ao ramo da tecnologia da informação (“Setor: Serviços e consultoria de TI”) e está presente no mercado há 17 anos, com sede em Palmas/Tocantins.³⁵ Ao nos determos sobre os requisitos “**Formação Superior Completa** ou em andamento; **Experiência em secretariado executivo; Conhecimento** aplicado em **atendimento e secretariado executivo; Conhecimento** aplicado em **gramática e redação; Pacote Office.**” (grifos nossos), podemos dizer que o TUD é composto pelos internautas profissionais de Secretariado Executivo que possuem graduação, experiência na área e domínio de técnicas, conteúdos e ferramentas específicas para atuação nessa área.

Na vaga 4, o EUE colocado em cena representa uma *startup* da área de automação de casas³⁶, empresa de pequeno porte, fundada há 6 anos em Curitiba/Paraná.³⁷ O TUD, nesse caso, a nosso ver, é constituído por profissionais que possuem ou estão cursando uma graduação em Relações Públicas, Jornalismo ou

³⁴ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

³⁵ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

³⁶ “Conjunto de dispositivos eletrônicos e programas (softwares) que permite controlar diversas funções de uma casa, desde a iluminação (incluindo lâmpadas e abertura de cortinas e persianas), temperatura, eletrodomésticos, como geladeira e televisão, até a segurança, integrando sistemas de câmeras e controles de acesso nas fechaduras.” Informação obtida na página: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/automacao-residencial-o-que-e-e-como-investir-em-casas-inteligentes,75659ebcdd4c5810VgnVCM1000001b00320aRCRDI>. Acesso em: 4 dez. 2024.

³⁷ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

Secretariado Executivo, tendo em vista o trecho “Requisitos: Superior completo ou cursando a partir do 3º semestre de Relações Públicas, Jornalismo e ou Secretariado Executivo”, ou seja, pessoas que possuam os requisitos/as habilidades exigidas pela empresa e que buscam uma oportunidade de trabalho.

Na vaga 6, o EUE representa uma grande empresa (“Número de funcionários: + de 10.001 funcionários”) do setor de publicação na Internet e de pesquisa de mercado, com foco em análise e geração de dados para a criação de plataforma de consulta e *marketing*, sediada em Los Angeles/Califórnia³⁸, que divulga a vaga no *LinkedIn Jobs*. Vislumbramos como TUD profissionais formados em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas que tenham conhecimentos de informática e dominem idiomas estrangeiros específicos, haja vista o que nos indica o trecho “Ensino superior completo em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas. Pacote Office (principalmente Outlook e Excel). Desejável idioma Inglês e Espanhol.”.

Na vaga 9, por fim, está em cena o EUE que representa uma instituição de pequeno porte (“1-10 funcionários”), a qual atua, há aproximadamente 8 anos, na área de consultoria de gestão de pessoas (“Serviços de recursos humanos”), com sede em Manaus, Amazonas³⁹. Há que se destacar que o TUD, nessa vaga, é composto por profissionais do sexo feminino, pois, a partir do trecho “Esta oportunidade é para **uma** profissional (...)”, depreende-se o direcionamento para esse público em específico. Além disso, essa candidata deve possuir graduação em Administração, Secretariado Executivo ou áreas afins e ser detentora de conhecimentos e experiências específicas e necessárias para o cargo, pois é descrito: “Atuação com cotação, compra e controle de passagens, hospedagens, locação de veículos e material de uso e consumo; Experiência em assessoramento de executivos; Vivência em rotinas administrativas, ferramentas de internet, gestão de agendas e viagens corporativas”.

3.2. Contrato de Comunicação

De acordo com Charaudeau (2008), o contrato comunicacional prevê que os sujeitos languageiros em interação partilhem conhecimentos, sigam as condições dialógicas e se intercompreendam. Dessa forma, estabelece-se o que pode ser dito, por quem e a quem, bem como de que maneira se irá dizer para gerar os efeitos de

³⁸ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

³⁹ Informações obtidas no perfil da empresa no *LinkedIn* e em seu site. O *link* não foi disponibilizado neste trabalho a fim de manter preservada a identidade da organização.

sentido tencionados em cada projeto de fala. Em outras palavras, tem-se um acordo subentendido sobre o que/como é dito e o que é esperado.

Sendo assim, no *corpus* que estamos analisando, percebemos que a mesma configuração ocorre em todos os seis anúncios: a instância compósita que divulga a vaga está do lado da proposição do contrato, estabelecendo expectativas sobre as habilidades e experiências necessárias para o cargo, e os usuários da rede que têm acesso à vaga, os potenciais candidatos, estão na posição de aceitar ou rejeitar o proposto. Dessa forma, há o reconhecimento dos papéis por parte dos interlocutores, uma vez que a empresa é reconhecida como legítima para publicar a vaga e os usuários da rede são reconhecidos como possíveis candidatos interessados.

Tomemos como exemplo o que ocorre na vaga 4: de um lado apresenta-se a empresa como uma organização que visa atrair profissionais qualificados para preencher a vaga, visto que expõe no anúncio requisitos como formação de nível superior (completa ou em andamento) e experiências na área secretarial (“Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios: Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões. Vivência na organização de eventos, tais como: viagens, feiras, exposições e reuniões.”), bem como expectativas em relação ao perfil que espera encontrar, sinalizadas tanto pela descrição das responsabilidades da função, quanto pelas informações descritas no trecho: “Diferenciais para o cargo: Inglês técnico; Experiência em empresas de tecnologia: Conhecer o nicho de Startups”. A corporação anuncia que está procurando por um profissional específico para ocupar o cargo ofertado. Do outro lado estão os candidatos, que devem interpretar as exigências e responsabilidades descritas no texto, podendo aceitar ou não a proposta contratual de comunicação,

Vemos então que o contrato de comunicação “é da ordem do imaginário social, ou seja, das práticas e representações sociais” (informação verbal)⁴⁰. Assim, destacamos que dele se depreende que é necessário que os parceiros do ato de linguagem reconheçam seus papéis, partilhem saberes e conhecimentos e respeitem as condições de comunicação. Charaudeau (2005), ao tratar desse conceito, nos apresenta o princípio de interação, referente a essa dinâmica entre os interlocutores. A interação acontece, no objeto por nós estudado, então, por meio da leitura e da

⁴⁰Definição utilizada na disciplina *Elementos de análise do discurso*: perspectivas teórico-metodológicas semiolinguísticas, ministrada pelas professoras Ana Carolina Gonçalves Reis e Mariana Ramalho Procópio Xavier, em setembro de 2023, no Departamento de Letras da UFV.

posterior candidatura dos interessados e, por se tratar de um artefato digital, ela também pode ser medida pelo engajamento *online*, como, por exemplo, pelos compartilhamentos e pelas trocas de mensagens entre a contratante e os candidatos, que são possíveis por meio da “ferramenta de mensagens”⁴¹ da rede.

Quanto à finalidade discursiva desse contrato, reconhecemos que ela se daria em duas ordens: a primeira seria anunciar a abertura da vaga e oferecer dados sobre esta, em uma visada de fazer-saber (Charaudeau, 2004). Notamos essa característica de maneira bem explícita nas seis vagas analisadas, com algumas variações quanto ao detalhamento, mas todas apresentando os elementos que são esperados para o contexto de anúncios de emprego. É possível identificarmos os traços que compõem as restrições e estratégias esperadas para as situações de comunicação em questão, pois, tendo como base o que explicam Charaudeau (2004) e Cardoso (2010), constatamos informações sobre a empresa (nome da instituição, setor em que opera, número de funcionários) e as características do emprego (título, local, tempo de publicação, número de candidaturas, formato de atuação, competências, atribuições e requisitos).

Para exemplificar, destacamos o que a contratante da vaga 4 traz: **título** (“Analista de Relações Públicas”), **local, tipo e especificações de atuação** (“Curitiba, Paraná, Brasil”; “Presencial”; “Tempo integral”; “Assistente”), **principais atividades, requisitos e diferenciais**, informações que buscam assegurar que o candidato compreenda o que se espera dele. Vale ressaltar que, ao investigar esses aspectos informativos, somos direcionadas para determinados imaginários sociodiscursivos associados ao profissional de secretariado executivo, principalmente no tocante às atribuições do cargo, conforme discorreremos mais adiante.

Já a segunda finalidade discursiva seria influenciar os profissionais que possuam as qualificações descritas nas vagas a se inscreverem para o emprego, em uma visada de fazer-fazer. A instituição busca atrair profissionais qualificados, o que está também relacionado ao que Charaudeau (2005) chama de princípio de influência: o sujeito produtor do enunciado tem seu interlocutor como alvo e utiliza estratégias para fazer com que este aja; o qual, por sua vez, sabe que está sendo influenciado e pode decidir inter(agir) ou não. Pela ótica da contratante, quanto maior for o número de inscritos, maiores serão suas opções de realizar uma contratação mais eficiente, que melhor atenda suas expectativas.

⁴¹ Uma ferramenta semelhante à de outras redes sociais que possibilitam esse contato direto entre os usuários, como o *direct* do *Instagram* e o *chat* do *Facebook*.

Na vaga 1, não são detalhadas as vantagens que o profissional teria em trabalhar para a empresa, são trazidas apenas as exigências da vaga. Ao optar por não fornecer essa informação, a contratante pode estar utilizando uma estratégia para aumentar o número de inscritos, o que mostra uma priorização da quantidade em vez da qualidade, por parte da instituição. Outro fator que aponta para essa valorização da quantidade sobre a qualidade é a construção de um TUD mais amplo, já que a formação exigida não é unicamente em secretariado executivo, mas também em administração ou letras, o que indica o reforço do imaginário da não formação específica para atuação no campo secretarial, algo, inclusive, que tem respaldo na lei de regulamentação da profissão, que permite essa atuação a profissionais com graduação em qualquer área que possuam experiência mínima de 36 meses (Brasil, 1996).

O mesmo ocorre na vaga 2, mas esta, por sua vez, embora também possua esse TUD mais amplo, opta por trazer dados genéricos sobre os benefícios do cargo, como “Desenvolver sua carreira como Assistente Executiva em tempo integral é uma ótima oportunidade para desenvolver excelentes habilidades” e “Excelentes benefícios/ Oportunidades de crescimento/ Pacote atrativo”. É possível pensarmos que, assim como na vaga 1, a empresa possa estar buscando atrair o maior número de currículos possível, visto que, quanto mais candidaturas receber, mais opções de contratação terá. É curioso notar que essa contratante sinaliza, mesmo que sutilmente, algumas vantagens que os profissionais contratados teriam.

Na vaga 4, observamos que o propósito persuasivo é mais difícil de ser identificado, visto que ela não apresenta, de forma explícita, elementos que poderiam motivar as candidaturas. Assim, não são demonstradas as vantagens que o profissional teria ao ser contratado, bem como benefícios e informações mais detalhadas sobre a empresa e sobre o ambiente de trabalho oferecido. Apenas sabemos que existe argumentatividade nessa comunicação por reconhecermos que ela faz parte do gênero estudado, que, por suas características situacionais, ele visa, inclusive, incitar o interlocutor a fazer algo (Charaudeau, 2008). Da mesma forma ocorre na vaga 6, que por meio da “utilização da linguagem em seu contexto dialógico obrigatório que acarreta necessariamente uma dimensão argumentativa, mesmo quando não há uma programação declarada nem estratégias imediatamente perceptíveis” (Amossy, 2018, p. 45), nos sinaliza que, embora o discurso não tenha elementos persuasivos demarcados, apenas pelo fato de informar a abertura do cargo e apresentar dados sobre este deixa implícita a intenção da contratante de fazer com

que profissionais se candidatem aos postos ofertados, evidenciando a visada do fazer-fazer (Charaudeau, 2004).

A vaga 3 pode ser considerada, a nosso ver, mais atrativa para o seu público alvo, uma vez que traz informações sobre as vantagens de se trabalhar na referida empresa: “Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia, oferece novos desafios, plano de carreira e um ambiente de trabalho de constante desenvolvimento profissional? Confirma o perfil abaixo e candidate-se”. Além disso, a vaga menciona os benefícios que o profissional terá, caso seja contratado, como “vale alimentação”, “plano de saúde e odontológico”, “Gympass”, entre outros.

Nesse mesmo sentido vimos, na vaga 9, a demarcação da visada do fazer-fazer (Charaudeau, 2004) por meio da apresentação de dois objetivos. O primeiro seria persuadir os candidatos que têm perfil condizente com as expectativas da empresa a se candidatarem para a vaga. A argumentatividade, além de já ser algo inerente ao gênero discursivo em questão, manifesta-se nessa vaga sob o que se denomina de orientação argumentativa, que é uma “estratégia de persuasão programada (...): o discurso eleitoral ou a publicidade constituem exemplos flagrantes disso.” (Amossy; Zavaglia, 2007, p. 122), já que, após a descrição das atribuições e responsabilidades, que podem levar o candidato a se interessar pela vaga, é feita uma chamada direta ao interlocutor, por meio de um comportamento alocutivo (Charaudeau, 2008): “Tem interesse? É só conferir os requisitos da oportunidade e cadastrar o currículo para participar do processo!”. Dito de outra forma, ao colocar uma pergunta, instiga-se o leitor a realizar uma ação e, ao utilizar o termo “só”, traz-se, inclusive, a ideia de que é uma tarefa simples de ser realizada, uma estratégia que pode contribuir para que o propósito comunicacional da empresa seja alcançado.

O segundo objetivo da comunicação na vaga 9 é alcançar aqueles que não fazem parte do público alvo da contratante, ou seja, é direcionado aos internautas que têm acesso à vaga, mas não vão se candidatar a ela. A esse público é solicitado que compartilhe o anúncio com outras pessoas, como vemos no excerto: “Não é a sua área? Que tal compartilhar, quem sabe não é a oportunidade que alguém está esperando”, no qual, novamente, é feita uma interpelação ao interlocutor, seguida de uma sugestão para executar algo. Porém, dessa vez, é colocado como uma espécie de ajuda que esse usuário estaria fazendo para seus contatos da rede (quando, na verdade, seria uma ação em prol da própria enunciadora, visto que é vantagem para ela alcançar um público maior, o que aumentaria suas possibilidades de contratação,

apenas explorando o potencial digital do gênero discursivo que está produzindo, dadas as suas características conversacionais, conforme Paveau (2021).

Diante da análise da categoria do contrato de comunicação nas vagas de emprego estudadas, constatamos que ele opera a partir de um jogo de expectativas e interações entre a empresa e os candidatos, fundamentando-se no que diz Charaudeau (2008). A empresa, ao divulgar o cargo, estrutura o discurso de forma a delimitar o perfil desejado e influenciar potenciais interessados a se candidatarem, mobilizando tanto a visada do fazer-saber quanto a visada do fazer-fazer (Charaudeau, 2004). Porém, a forma como essa tentativa de persuasão se manifesta varia entre os anúncios: alguns buscam atrair o maior número de candidatos possíveis, por exemplo, por meio da omissão de informações como os benefícios, enquanto outros apresentam chamadas diretas e incentivos para convencer os usuários da rede a se inscreverem. Além disso, a ausência de elementos persuasivos explícitos não significa a inexistência da argumentação, pois, conforme Amossy (2018), a comunicação naturalmente carrega uma dimensão argumentativa, mesmo quando não há estratégias de convencimento explícitas. Dessarte, compreendemos que o contrato comunicacional nessas vagas analisadas não apenas regula os papéis dos interlocutores, mas também opera como um mecanismo discursivo.

3.3. Gênero Discursivo

Os conhecimentos partilhados socialmente sobre as características de um gênero discursivo nos indicam as restrições que determinam um contrato de comunicação, o que está ligado também ao princípio da regulação (Charaudeau, 2005). Em outros termos, é o que determina as regras do “jogo” comunicacional e o espaço das margens de manobra que possui. Observemos então como isso ocorre em cada uma das vagas analisadas.

Em conformidade com o que apresentamos no tópico sobre a caracterização do gênero anúncio *online* de vagas de emprego, nas vagas 1, 4, 6 e 9, percebemos que, embora não apresente o elemento relativo aos benefícios que o profissional teria, caso fosse contratado, elas se enquadram no que é esperado de um anúncio *online* de vagas de emprego: possuem linguagem formal e seguem um formato reconhecível, incluindo elementos informativos como título, atribuições e requisitos para contratação. Aqui encontra-se também o princípio de pertinência, que envolve a adequação do conteúdo do anúncio ao seu objetivo.

Da mesma forma, as demais vagas seguem o que é esperado em relação à estrutura textual e às características formais desse tipo de enunciado, com base no que diz Cardoso (2010): identificamos, em todos os discursos das vagas analisados, descrição das atividades que serão realizadas pelo novo colaborador, bem como das habilidades que se espera dele. O aspecto que diferencia as vagas 2 e 3 está na apresentação dos benefícios que o candidato teria ao ser contratado: na vaga 2 foram apenas sinalizados de maneira mais geral – “Benefícios de trabalhar como assistente executiva em Curitiba, PR: Excelentes benefícios. Oportunidades de crescimento. Pacote atrativo”. (tradução nossa) –, já na vaga 3 eles são mais detalhados – “Benefícios: Vale Alimentação (R\$ 620,00); Plano de Saúde/Odontológico Bradesco (50%, sem coparticipação); Gympass; Plano de Carreira; Seguro de Vida”.

Outro fator que consideramos na caracterização do gênero discursivo foi sua divulgação em ambiente digital, o *LinkedIn*, tendo sido observadas em todas as vagas as características propostas por Paveau (2021): (1) da composição – possuem materialidade tecnolinguageira, mobilizam, por exemplo, textos, imagens fixas (logomarca do *LinkedIn* e timbre das empresas) e *emojis* –; (2) da deslinearização – apresentam *links* hipertextuais que direcionam o internauta para outras páginas como o perfil da empresa contratante, a listagem completa de competências exigidas, os botões “aplicar”, “salvar” e “anunciar vaga”, além de oferta de assinatura do *LinkedIn premium* –; (3) da ampliação – permite que o candidato compartilhe/denuncie a vaga e/ou entre em contato com a contratante –; (4) da relacionalidade – o discurso das vagas se insere em uma rede discursiva composta pelos equipamentos e usuários –; (5) da investigabilidade – embora a vaga fique disponível no *site* por um período determinado pela empresa, é possível que sejam feitos registros enquanto ela está *online* (como a utilização da ferramenta de *Print Screen* que utilizamos para registrar nossos dados e prosseguir com nossas análises), o que viabiliza que o material seja utilizado futuramente –; e (6) da imprevisibilidade – ocorre em razão de os enunciadores não terem controle da ordem em que as vagas aparecem em seu *feed*, pois esse elemento é influenciado pelos algoritmos.

Apresentamos, na figura 7, a captura de tela da vaga 9, a fim de exemplificar o reconhecimento desses componentes em nosso *corpus*. A característica da composição está destacada na imagem pela cor vermelha, a da deslinearização pela cor roxa e a da ampliação pela cor verde; a da investigabilidade é exemplificada pelo próprio uso do *Print Screen*. As demais (da relacionalidade e da imprevisibilidade) não são possíveis de demarcar imageticamente, visto que estão no plano dos sistemas.

Figura 7: Demarcação das características digitais do gênero discursivo

The image shows a LinkedIn job posting for 'Analista Administrativo Senior' at 'M2 Consultoria'. The job details include: 'Tempo integral - Plano-sênior', '1-10 funcionários - Serviços de recursos humanos', and 'Veja como você se compara a 60 candidatos'. The 'Sobre a vaga' section describes the role as an executive assistant and lists requirements such as a degree in Administration, experience in executive support, and proficiency in administrative tools. The interface includes navigation buttons like 'Aplicar' and 'Salvar', and a 'Configurar alerta para vagas semelhantes' button at the bottom. Various elements are highlighted with red and purple boxes, indicating digital characteristics of the discourse.

Fonte: elaborado pela autora.

3.4. Modos de Organização do Discurso

Conforme delineado em nosso referencial teórico, os modos de organização (enunciativo, descritivo, argumentativo e narrativo) podem se manifestar isoladamente ou em conjunto nos discursos (Charaudeau, 2008). Em nosso *corpus*, dadas as características situacionais do gênero discursivo abordado, identificamos os modos enunciativo, descritivo e argumentativo. Assim, detalharemos a seguir como ocorreu a manifestação de cada um deles nas seis vagas analisadas, visando compreender os efeitos de sentido por eles mobilizados e os imaginários sociodiscursivos do profissional de Secretariado Executivo que revelam.

3.4.1. Modo Enunciativo

O modo enunciativo é aquele que conduz os demais por determinar a posição do locutor frente ao interlocutor (Charaudeau, 2008), estando presente ao longo de todo o discurso e podendo ser reconhecido em três funções distintas (alocutiva, elocutiva e delocutiva).

Na vaga 1, ao descrever as atribuições utilizando verbos na terceira pessoa do singular e no infinitivo (“organiza”, “esquematiza”, “acompanha”, “cuida” “agendar”, “checar”, “reservar” e “gerenciar”), evidenciou-se o comportamento delocutivo, caracterizado pelo pretense apagamento da opinião do enunciador, visando apresentar um discurso aparentemente objetivo. Apesar dessa máscara de objetividade, é possível depreendermos determinados efeitos de sentido gerados por essas escolhas lexicais. Elas estão direcionadas para o campo semântico da gestão e organização, mas podemos dividi-las da seguinte forma: “organiza”, “esquematiza” e “gerenciar” estão voltadas para a eficiência e competência que se espera do profissional, visto que são indicativos de alguém que tem controle sobre suas responsabilidades e que as efetua eficazmente. Na mesma linha de raciocínio, reforçando a ideia de organização e responsabilidade, estão os léxicos “agenda” e “reservar”, mas, para além disso, esses últimos se alinham também ao perfil profissional de auxiliador/apoiador. Já os termos “acompanha” e “checar” podem ser relacionados às atividades de controle, monitoramento e supervisão, remetendo ao perfil de uma pessoa que garante que os processos estão acontecendo como deveriam. “Cuida”, por sua vez, é um vocábulo comumente é mais associado ao ambiente doméstico, fazendo referência ao zelo e à preocupação, normalmente correlacionados à figura materna. Observa-se então que essas palavras mobilizam efeitos de sentido que desvelam os imaginários que se tem do profissional de secretariado concernentes ao domínio de habilidades de natureza mais técnica do que gerencial (Reis, 2012).

Na vaga 2, na primeira linha, o comportamento elocutivo é notado quando o sujeito falante/enunciador revela seu ponto de vista sobre o mundo, ao dizer: **“Estamos contratando** uma Assistente Executiva experiente para se juntar ao **nosso time de estrelas (...)**” (grifos nossos), visto que utiliza a primeira pessoa do plural para enunciar e enaltece seu quadro de funcionários ao caracterizá-lo como “time de estrelas”. Ainda no início do anúncio, há uma chamada direta para os candidatos,

apresentando-se um comportamento alocutivo, como podemos observar no seguinte trecho: “(...) **Desenvolver sua carreira** como Assistente Executiva em tempo integral é uma ótima oportunidade para desenvolver excelentes habilidades. **Se você** é forte em trabalho em equipe, gestão de pessoas e tem a experiência certa para o cargo, **candidate-se** para a posição de Assistente Executiva na (...) hoje!” (grifos nossos). Essa escolha de direcionar o discurso para o candidato indica a atribuição do papel de “fazer-fazer” para o interlocutor, buscando levá-lo a executar uma ação, nesse caso, a de se candidatar para a vaga. Esse comportamento é caracterizado pela enunciação de ações e atribuições diretamente relacionadas ao cargo, com a finalidade de informar e orientar o interlocutor; assim, podemos dizer que o caráter persuasivo predomina nessa construção. Seguindo para a parte da descrição dos requisitos, habilidades e atribuições da vaga, identificamos um comportamento delocutivo, assinalado pelo uso de verbos no infinitivo, como “assessorar”, “planejar”, “definir”, “programar”, “administrar”, “acompanhar”, entre outros. Esses verbos denotam uma expectativa de ações a serem realizadas, sem especificar diretamente quem as realizará, criando um tom aparentemente objetivo, com um pretenso apagamento da figura do locutor.

Na vaga 3, constatamos que o modo enunciativo se manifesta por meio da modalidade alocutiva, como no primeiro parágrafo da descrição, ao direcionar o discurso para o candidato: “Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia(...)? Confira o perfil abaixo e candidate-se (...)!”, acionando efeitos de sentido relacionados à (super)valorização do ambiente de trabalho como algo desejável. Já a modalidade delocutiva pode ser reconhecida no emprego de verbos no infinitivo, utilizados para apresentar as atividades/responsabilidades exigidas: “assessorar”, “gerenciar”, “acompanhar”, “atuar”, “recepcionar”, “subsidiar”, “apoiar”, “realizar”, “efetuar”, “organizar”, “solicitar”, “controlar” e “protocolar”. Novamente percebemos uma tentativa de apagar o posicionamento do locutor por meio da utilização de um discurso aparentemente objetivo, mas a escolha lexical feita aponta para imaginários sociodiscursivos que inclusive também foram visualizados nas vagas anteriores, como o foco em atividades rotineiras e de apoio (Fonseca, 2019).

Na vaga 4, também notamos a presença desse modo de organização por meio da atividade delocutiva, marcada pelo uso de verbos no infinitivo e na terceira pessoa do singular (“auxiliar”, “escrever”, “distribuir”, “manter” e “conhecer”).

Na vaga 6, identificamos o comportamento delocutivo nos verbos utilizados para determinar as atividades do cargo, sendo eles: “assessorar”, “administrar”,

“comprar”, “emitir”, “acompanhar” e “monitorar”, aplicados no infinitivo. Esses léxicos não apenas sugerem essa suposta objetividade sinalizada, mas também mobilizam efeitos de sentido semelhantes aos apresentados, como, por exemplo, na vaga 1, por pertencerem ao eixo semântico que se refere a questões ligadas à gestão e administração, o que é naturalmente esperado para uma vaga de emprego para área secretarial, conforme as atribuições previstas em lei para a classe (art. 4º, incisos de I a III, da Lei 9.261/96): “(I) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; (II) assistência e assessoramento direto a executivos; (III) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.”. Tem-se aqui a mobilização do imaginário de que o profissional de secretariado é dotado de habilidades tanto de natureza gerencial, tais como as descritas pelo inciso III, quanto de natureza técnica, evidenciadas pelos incisos I e II (Reis, 2012).

Na vaga 9, evidenciamos que se manifestam duas funções do modo enunciativo. O comportamento alocutivo é percebido quando ocorre uma interação direta entre o locutor e o interlocutor, configurando um discurso “endereçado” ao destinatário, ou seja, ocorre uma relação de influência entre os sujeitos (Charaudeau, 2008), como em: “**Tem interesse? É só conferir** os requisitos da oportunidade e **cadastrar** o currículo para participar do processo! **Não é a sua área? Que tal compartilhar**, quem sabe não é a oportunidade que alguém está esperando.” (grifos nossos). Assim, ao utilizar essas interrogações e imperativos, o enunciador incentiva a participação ativa do leitor no processo seletivo ou na divulgação da vaga. Logo, nesse caso, por meio do comportamento alocutivo, busca-se captar a atenção e engajar o interlocutor.

Já no comportamento delocutivo, ocorre um pretense afastamento do enunciador em relação ao interlocutor, e seu uso assume um tom mais impessoal, comumente visto nos discursos informativos e descritivos (Charaudeau, 2008). No discurso da vaga 9, tal fator é evidenciado em excertos como: “Será responsável por **planejar** e **organizar** viagens, reuniões, **organizar** despesas pessoais, correspondências, comunicados e outros documentos, **controlar** e **solicitar** compras, **receber** e **direcionar** ligações e contatos, **identificar** e **receber** visitantes e **identificar** assuntos a serem tratados, fornecendo suporte administrativo aos executivos.” (grifos nossos). A nosso ver, os verbos no infinitivo trazem uma máscara de objetividade para o discurso. Além disso, quando o sujeito do discurso diz que “Esta oportunidade **é para uma** profissional que irá (...)” está demarcando seu ponto de vista sobre o profissional ideal para ocupar o cargo, definindo que é exclusivamente

para uma analista do sexo feminino e determinando em seguida quais atividades espera que ela realize, revelando inclusive um saber de crença sobre a profissão secretarial e as questões de gênero que a permeiam, atrelando o ofício à figura feminina (Fonseca, 2019; Cavalcante, 2010).

3.4.2. Modo Descritivo

Sobre o modo descritivo, Charaudeau (2008) aponta que ele busca caracterizar um objeto, sujeito ou situação. Além disso, é importante ressaltar que o sujeito que descreve acaba deixando marcas do seu ponto de vista (ou seja, de seus imaginários) no dizer. Na vaga 2, por exemplo, identificamos a presença do modo descritivo analisando a parte em que se detalham as atividades e competências esperadas do candidato. Ao nos atermos a trechos como “Graduação Completa; Formação em secretariado executivo, administração ou áreas afins; Experiência como secretária executiva...”, inferimos que a descrição das qualificações necessárias cria uma imagem do perfil profissional ideal, ou seja, aponta para a informação aos potenciais candidatos das especificidades do cargo e visa alinhar as expectativas da empresa com as qualificações desses. Notamos, a partir dessas informações, que o imaginário de que para ser secretário executivo não é necessária formação específica é latente.

Notou-se então que o modo descritivo de organização do discurso se expressa ao longo de todo o discurso das vagas, especialmente na caracterização detalhada das atribuições, competências e requisitos exigidos, ao organizar o discurso, listando as atividades e os requisitos da vaga. Assim, o enunciador demarca a identificação do perfil buscado, o que sinaliza os imaginários sociodiscursivos sobre os quais pontuamos nesse tópico e continuaremos discorrendo mais adiante. Para reconhecer essas características da enunciação, procuramos identificar os três componentes desse procedimento discursivo (nomear, localizar-situar e qualificar), que podem ser tanto independentes quanto inseparáveis. Abordaremos, a seguir, como eles se manifestam em cada uma das 6 vagas analisadas.

3.4.2.1. Componente Nomear

O componente chamado “nomear” identifica e dá aos seres existência nas práticas sociais. Por meio dele se “rotulam” os objetos, sujeitos ou ações no discurso (Charaudeau, 2008).

Assim, na vaga 1, ao trazer no título o primeiro contato com o anúncio, “Secretária Executiva”, a empresa apresenta um recorte do seu TUD, caracterizando-o e evidenciando que busca por uma profissional do sexo feminino. Isso nos remete ao imaginário de que se trata de uma profissão caracterizada como feminina (Reis, 2012). Cavalcante (2010) apresenta nessa mesma caracterização o ofício, tido como feminino, e acrescenta que

(...) devido à divisão por sexo, algumas profissões tendem a apresentar ou adquirir certas características comuns e, no caso das ‘profissões femininas’, as mais recorrentes são: precárias condições de trabalho, salários baixos, conteúdo de trabalho restrito, repetitivo, monótono; pouca ou nenhuma autonomia; poucas possibilidades de promoção, difícil mobilidade horizontal e vertical; e, também, algumas marcas estereotipadas de gênero, que contribuem para perpetuar essa segregação – transformando-se num círculo vicioso (Cavalcante, 2010, p. 36).

Outro fator que Cavalcante (2010) aponta sobre essa questão da nomenclatura é o de que a forma como os sindicatos foram nomeados, em sua maioria com referências ao gênero feminino (como, Sindicato das Secretárias), provocou o reforço de estereótipos sobre a profissão, fortalecendo sua percepção como um espaço de trabalho predominantemente feminino.

Tendo isso em vista, conforme já foi sinalizado nesse trabalho, observamos que o mesmo ocorreu na vaga 2, quando, também por meio do seu título, foi possível notar que o TUD, o candidato ideal, é demarcado como sendo uma mulher, visto que é uma vaga nomeada como “Assistente Executiva”. Além disso, trazemos um destaque para o uso do termo “assistente”, que não nos permite, somente pelo título, identificar se se trata de um emprego para profissional com formação em Secretariado Executivo. Essa informação só é complementada no trecho “Formação em secretariado executivo, administração ou áreas afins”, que, ainda assim, não limita a atuação, uma vez que admite a graduação em áreas correlatas. Essa escolha lexical da empresa pode indicar tanto uma falta de conhecimento sobre a legislação que regulamenta o ofício (Lei nº 9.261/96), quanto uma estratégia para mascarar possíveis desvios de função⁴² nas atribuições do cargo ofertado, uma vez que amplia o escopo de atuação do profissional.

Também na vaga 3, a nomeação empregada no título do anúncio “Secretária” nos leva a inferir que se trata de uma vaga destinada para profissionais do sexo

⁴² “O desvio de função é quando o empregado é contratado para exercer uma determinada função, mas exerce outra diferente daquela para a qual ele foi contratado.” Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/desvio-de-funcao/187653256#:~:text=Danos%20Morais,artigo%20114%20da%20CF/88>. Acesso em: 10 fev. 2025.

feminino, apresentando indícios das características do TUD. Diferentemente das duas vagas anteriormente analisadas, essa não traz o termo “executiva”, assim, o que nos traz a reflexão sobre a diferenciação que existe no Brasil com relação ao secretariado e o secretariado executivo. Dada pela Lei de regulamentação da profissão secretarial, essa diferenciação se refere ao nível de formação do profissional e às suas atribuições, sendo “secretariado” associado àquele que possui formação em nível técnico e o “secretariado executivo”, em nível superior. (Brasil, 1996). Assim, ao ler o título, espera-se estar lidando com uma vaga que exigirá uma formação de caráter mais técnico, porém, ao ler a descrição dos requisitos, vemos a exigência de uma “Formação Superior Completa ou em andamento”, “Experiência em secretariado executivo” e “Conhecimento aplicado em atendimento e secretariado executivo”, o que quebra essa expectativa do leitor.

Curiosamente, o título da vaga 4, diferentemente das anteriormente analisadas, não traz os termos “secretária” e “executiva”, mas sim “Analista de Relações Públicas”, sendo, até o momento, o primeiro que se distancia do termo chave que norteou a pesquisa (“secretariado executivo”). Tal nomenclatura não indica, conforme as análises supracitadas, uma distinção de gênero (feminino/masculino), mas aponta para a qualificação de um(a) profissional multidisciplinar, capaz de, a partir de sua formação, transitar entre diferentes cargos, informações essas que se atrelam a imaginários que indicam uma não demarcação clara do que seja a profissão secretarial (Cavalcante, 2010).

Da mesma forma, na vaga 6, o título “Assistente de Diretoria” não traz uma demarcação do gênero (feminino/masculino), como ocorreu nas vagas 1, 2 e 3, mas, assim como demarcado na vaga 2, essa nomenclatura de “assistente” sinaliza duas questões: a primeira é o fato de não ser possível afirmar somente pelo título se é um cargo para profissionais com formação em Secretariado Executivo: essa informação só é fornecida ao final do anúncio (“Ensino superior completo em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas.”). Vale ressaltar que, embora tanto o título quanto a descrição das atividades – que abordaremos de maneira detalhada mais adiante – não nos indiquem que é uma vaga específica para área secretarial, podemos notar que é reforçado o imaginário de que para exercer a profissão não é necessário ter uma formação exclusiva no ramo, sendo possível atuar na área possuindo graduação em áreas afins, aqui destacada a “administração de empresas”. A segunda questão é a possibilidade que existe de a contratante escolher essa terminologia como uma forma de poder exigir do funcionário que ocupar o cargo o exercício de atividades

que estão fora do escopo determinado pela lei de regulamentação da profissão, conforme assinalamos na vaga 2, uma maneira de disfarçar “possíveis desvios de função”. Tal fator pode ser explicado pelo que expõe Cavalcante (2010) em relação às particularidades que permeiam o ofício. Segundo a autora, diante da falta de definição clara sobre o que é uma secretária (e aqui tomamos a liberdade de ampliar o questionamento englobando também o gênero masculino, ou seja, o que é um profissional de secretariado), ocorre uma desvalorização social da importância do trabalho desse ator social, visto que ou não há uma definição de atividades realizadas por todas as secretárias/ todos os secretários, ou, elas não são socialmente conhecidas, consolidadas, o que alimenta determinadas representações sociais/imaginários sociodiscursivos como os que discutimos nesse trabalho, entre eles, o supracitado da não formação específica.

Na vaga 9, o título “Analista Administrativo Senior [sic]”, assim como na vaga 4, nos apresenta uma nomenclatura distante de léxicos diretamente relacionados ao secretariado e mais próxima do universo do campo da administração. O termo “analista administrativo” refere-se ao profissional responsável por decifrar e interpretar dados da empresa a fim de contribuir com a otimização dos serviços da organização por meio de sugestões de soluções e estratégias administrativas⁴³, ou seja, carrega o imaginário sociodiscursivo de um profissional de nível gerencial e estratégico, diferente, por exemplo, do termo “assistente”, que, conforme visto anteriormente, traz a ideia de auxiliar a outrem, também muito associado à figura da secretária como reprodutora de tarefas (Fonseca, 2019). O vocábulo “sênior”, por sua vez, faz alusão ao nível de atuação desse analista, que varia de acordo com a experiência, a autonomia e as responsabilidades a ele atribuídas. A título de conhecimento, no nível “Júnior”, atuam profissionais em início de carreira; as atividades incluem tarefas supervisionadas, voltadas para o suporte administrativo e a participação em pequenos projetos. No nível “Pleno”, munidos de maior experiência, estão aqueles profissionais que assumem responsabilidades de maior complexidade, como liderar projetos específicos, realizar análises aprofundadas e elaborar relatórios detalhados, contribuindo ativamente para a tomada de decisões nas empresas. Já no nível “Sênior”, que é o abordado nessa vaga que estamos analisando, encontram-se os

⁴³ Informações disponíveis em: <https://www.humansolutionsbrasil.com.br/artigos/analista#:~:text=clientes%20no%20mercado.-,O%20que%20%C3%A9%20um%20analista%20de%20uma%20empresa?,necessidades%20da%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20essencial> e <https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/analista-administrativo>. Acesso em: 09 jan. 2025.

analistas detentores de experiência ampla e de certas habilidades desenvolvidas, capazes de liderar equipes, criar estratégias e contribuir na formulação de políticas e processos administrativos.⁴⁴

Com base nessas informações, interpretamos que o título da vaga 9 aponta para a expectativa de que a empresa está buscando por um colaborador que se destaque por suas características gerenciais e que participe ativamente dos processos de tomada de decisão da organização, atuando diretamente junto ao alto escalão, o que aponta para o imaginário sociodiscursivo do profissional de secretariado executivo gestor de processos, que começa a ser atrelado ao ofício a partir dos anos 90 e que permeia a atualidade (Reis, 2012). Em complemento, Nascimento (2015) afirma que, no cenário empresarial moderno, marcado pelo avanço tecnológico e por uma administração que valoriza a delegação de tarefas para descentralizar o poder, torna-se essencial a presença de um profissional capacitado para assumir responsabilidades com eficiência. Nesse contexto, destaca-se o Secretário Executivo, que alia competências estratégicas ao domínio das habilidades necessárias para assessorar altos executivos.

3.4.2.2. Componente Localizar-Situar

O componente “localizar-situar” é aquele que define o posicionamento espaço-temporal de um ser no mundo, ou seja, é referente à contextualização dos elementos nomeados e qualificados dentro de um espaço, tempo ou contexto (Charaudeau, 2008).

Ressaltamos que esse componente foi utilizado como critério de recorte do nosso *corpus*, devido à observação das regiões do Brasil mais recorrentes evidenciadas nas vagas levantadas, destacando-se a região Sudeste, região Sul e região Norte, como veremos a seguir.

No cabeçalho da vaga 1, é demarcado o local e o modelo de trabalho: “São Paulo e Região (Presencial)”, assim como no da vaga 6: “São Paulo e Região (Presencial)”, o que aponta para a ideia de que o profissional de secretariado normalmente atua nos grandes centros, de acordo com Cielo (2023), mais especificamente em São Paulo e na Região Sudeste, visto que

(...) as atividades de um profissional dessa área estão diretamente vinculadas a empresas ou profissionais liberais e São Paulo, além de ser o Estado mais

⁴⁴ Informações disponíveis em: <https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/analista-administrativo>. Acesso em: 10 jan. 2025.

populoso do país, é consolidado como o maior centro de serviços especializados em âmbito nacional e o mais industrializado, detendo a centralização do comando diretivo e financeiro das mais importantes empresas no Brasil (Cielo, 2023, p. 16).

Além disso, embora a atuação remota tenha expandido o escopo de atuação desse trabalhador, os imaginários relacionados à presença física ainda são fortes no setor (Ribeiro Galante; Schmidt; Cielo, 2023). O mesmo ocorre no cabeçalho da vaga 2, na indicação do formato de atuação presente na introdução (tempo integral) e da cidade de exercício (Curitiba/PR), e da vaga 4: “Curitiba, Paraná, Brasil (Presencial)”.

Na vaga 3, esse componente também é determinado na indicação do local e do tipo de atuação: “Local de trabalho: Presencial – Palmas – TO”, tendo essa informação sido disposta no cabeçalho e ao final da descrição da vaga. Além disso, temos a sinalização dos horários de trabalho: “Carga Horária: 40h semanais - De Segunda a Sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h”, sendo este o único anúncio do nosso *corpus* que apresentou uma delimitação temporal clara da dedicação que o futuro funcionário deverá ter com a empresa, o que corrobora para a construção do imaginário de separação entre horário para a vida profissional e horário para a vida pessoal. Esse imaginário, inclusive, contrasta com o comumente associado à profissão secretarial, pois, nas representações sociais cristalizadas, o profissional dessa área deve estar sempre disponível para atender às demandas do seu superior. (Cavalcante, 2010).

Reis (2020) afirma que, ao ingressar no mercado de trabalho como assalariada, a mulher não conquistava, necessariamente, uma melhoria em suas condições de vida, uma vez que seus salários eram baixos, assim como as perspectivas de crescimento profissional e financeiro e ainda se exigia delas uma grande dedicação ao trabalho, sem um horário definido para deixar o escritório, o que impactava sua vida pessoal.

O componente é ainda evidenciado no cabeçalho da vaga 9, que apresenta informações referentes ao local físico – “Manaus. Amazonas, Brasil” – e à modalidade de trabalho – “(presencial)” – e define o ambiente, assim como as condições em que o profissional deverá atuar. A localização física cria um limite geográfico que restringe as candidaturas àqueles que podem se deslocar ou já residem na região.

O discurso da vaga não especifica horários ou rotinas diárias, mas a indicação de “tempo integral” sugere dedicação exclusiva ao cargo. A ausência de uma delimitação temporal explícita para as tarefas pode reforçar o imaginário de disponibilidade constante esperado do profissional. Essa omissão reflete uma

naturalização de que o profissional deve estar sempre pronto para atender às demandas, assim como a mulher deve estar sempre disponível em seu ambiente doméstico para atender a todas as necessidades da família, reforçando o imaginário da secretária como “esposa do escritório”, uma representação social que desvaloriza a profissão, ao aproximar suas funções daquelas que tradicionalmente poderiam ser desempenhadas pela esposa do chefe (Cavalcante, 2010, p. 25).

Outros dois dados que foram apresentados no cabeçalho de todas as seis vagas analisadas foram o tempo de publicação e o número de candidaturas recebidas até o momento da coleta dos dados (vaga 1: “Publicação: há 6 dias – 119 candidaturas”; vaga 2: “Publicação: há 1 semana – 27 candidaturas”; vaga 3: “Publicação: há 1 semana – 48 candidaturas”; vaga 4: “Publicação: há 1 semana – 15 candidaturas”; vaga 6: “Publicação: há 1 semana – 57 candidaturas” e vaga 9: “Publicação: há 1 semana – 60 candidaturas”), situando o candidato quantitativamente em relação à concorrência que terá ao se inscrever para a vaga.

3.4.2.3. Componente Qualificar

O componente denominado “qualificar”, ainda dentro do MOD descritivo, é responsável pela singularização dos seres do mundo, ou seja, confere a esses um sentido particular. Seu papel é então atribuir características, qualidades e/ou especificações aos elementos nomeados (Charaudeau, 2008). Para simplificar esse entendimento, pensemos nos mesmos verbos no infinitivo utilizados nas vagas que anteriormente nos indicaram o comportamento delocutivo do locutor, eles apontam ações que são atribuições do cargo. Essa escolha verbal confere um tom de identificação, determina as funções do cargo, direcionando para as características que são desejadas do candidato, qualificando-o. Dessa forma, esse MOD manifesta-se com maior força na descrição das competências, atribuições e requisitos presentes nos anúncios, conforme veremos em cada uma das vagas analisadas.

Na vaga 1, os termos “organiza”, “controla”, “agendar”, “checar”, “reservar”, “gerenciar”, “esquematiza”, “acompanha” e “agilidade” fazem alusão ao perfil da secretária organizada, atenta e proativa, atributos que, em nosso entendimento, deveriam ser associados a todos os profissionais, de todos os campos de atuação, visto que são essenciais para a eficiência de qualquer atividade, mas, por se tratar de uma vaga que foi divulgada exclusivamente para mulheres, ao enfatizar essas qualificações, é feito um paralelo entre o fazer secretarial e o fazer doméstico,

atrelando as funções da secretária a papéis de reprodução. Sobre esse aspecto, Fonseca (2019, p. 42) nos explica que “os homens ainda são reconhecidos como provedores e as mulheres como cuidadoras e responsáveis pela concepção e reprodução”. Ainda que de forma mais sutil e resumida, os requisitos exigidos, no final do discurso da vaga, como “Ensino superior completo”, “Experiência no cargo”, “Agilidade pacote Office” e “Inglês Intermediário” qualificam a secretária executiva como aquela que possui competências técnicas específicas, aptidões gerenciais e habilidades de comunicação em inglês.

Na vaga 2, ao observarmos o uso de verbos como “assessorar”, “recolher”, “acompanhar”, “marcar”, “anotar”, “recepcionar”, “auxiliar” e “zelar”, que trazem, assim como na vaga 1, uma carga semântica relacionada aos imaginários sociodiscursivos da profissional subserviente (Fonseca, 2019) e submissa (Reis, 2012), notamos a qualificação da profissional como alguém responsável por atividades técnicas da organização empresarial, voltadas para tarefas mais rotineiras e de ordem doméstica (Fonseca, 2019), como evidenciado no trecho da vaga 2, “acompanhar e zelar pela ordem e limpeza nos serviços de limpeza das dependências da empresa, providenciando o serviço adequado”, deixando, em segundo plano, atividades que fazem parte do processo gerencial e de tomada de decisões da empresa. Essas últimas, aliás, são atribuições previstas em lei, tais como “Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria. (...) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.” (Brasil, 1996, p. 1). Ou seja, prevalece aqui o imaginário voltado para o papel da profissional configurado como o dos anos de 1950, sendo o espaço da empresa uma extensão do lar, exigindo assim uma figura maternal e subserviente (Reis, 2012; Fonseca 2019).

Na vaga 3, ao divulgar as habilidades comportamentais exigidas, a empresa indica as características que espera do candidato, o que é confirmado pelas responsabilidades que serão atribuídas a ele. Por exemplo, a “proatividade”⁴⁵ é esperada para que o profissional realize funções como “Acompanhar pendências de outros departamentos ou colaboradores com os Diretores, garantir que as ações sejam efetivadas e dar feedbacks aos mesmos”, visto que dispondo dessa competência, ao realizar essas atividades, a profissional poderia evitar atrasos e

⁴⁵ “(...) é a habilidade de antecipar problemas, oportunidades e necessidades (...). É a capacidade de tomar a iniciativa, em vez de simplesmente reagir aos eventos à medida que ocorrem.” Informação disponível em: <https://www.agendor.com.br/blog/proatividade-significado-e-impacto-no-ambiente-profissional/#:~:text=A%20proatividade%20%C3%A9%20uma%20caracter%C3%ADstica,para%20o%20ambiente%20de%20trabalho>. Acesso em: 5 fev. 2025.

problemas nos processos da empresa, contribuir com dados que facilitem a tomada de decisão e antecipar/solucionar possíveis problemas que viriam a acontecer. O mesmo acontece ao exigir habilidades como “Comunicação Assertiva”, “Negociação”, “Relacionamento Interpessoal” e “Sigilo e Discrição” para atividades como atuar na comunicação interna e externa e recepcionar; “Responsabilidade”, “Organização e Planejamento” e “Visão Sistêmica” para tarefas como “Assessorar no planejamento e organização do cotidiano empresarial e pessoal das Diretorias”, “Organizar e acompanhar as reuniões de diretoria”, “Controlar e armazenar documentos, contratos, correspondências físicas”, entre outras. Ao descrever essas tarefas e habilidades, o profissional da área está sendo qualificado/especificado. Assim, levantamos mais uma vez o questionamento de que muitas dessas características deveriam ser esperadas para qualquer área de atuação, porém, são destacadas justamente por se tratar de uma vaga voltada para o perfil feminino. Trazemos aqui um destaque para as habilidades de “Sigilo e Discrição”, que, de acordo com Reis (2012),

(...) em muito se relaciona à profissão secretária, visto que a própria origem da palavra – do latim, *secretarium*, *secretum* – evoca a idéia [sic] de segredo, o qual faz alusão a confidencialidade, circunspeção, ponderação e cautela, características atreladas, pois, ao predicado discreto (Reis, 2012, p. 76).

Na vaga 4, a qualificação é mobilizada também na descrição de responsabilidades e requisitos do cargo. As tarefas como "Auxiliar na elaboração de documentos estratégicos para a diretoria", "Escrever e distribuir conteúdo" e "Manter agendas" qualificam o profissional como detentor de habilidades técnicas, visto que são atividades que não exigem conhecimentos gerenciais avançados. Contudo, considerando que a vaga aceita a candidatura daqueles que ainda estão na graduação, acaba-se por abarcar também o profissional em desenvolvimento, mesmo que se exija dele uma experiência prévia de atuação: “Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios: Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões. Vivência na organização de eventos, tais como: viagens, feiras, exposições e reuniões”.

É possível associarmos essas habilidades com o imaginário que evoca a experiência ao saber-fazer, pois, conforme a própria Lei de regulamentação da profissão determina (Brasil, 1996), não se necessita de formação específica em Secretariado Executivo para poder-fazer o trabalho.

Na vaga 6, esse componente é manifestado pelos mesmos verbos elencados no modo enunciativo (“assessorar”, “administrar”, “comprar”, “emitir”, “acompanhar” e “monitorar”). Porém, nesse momento da análise, olhamos para eles acompanhados da descrição das atividades inerentes ao cargo, pois são elas que qualificam e singularizam o profissional “ideal” para ocupar a vaga. A atribuição de “Assessorar os sócios e diretores” não apresenta especificações sobre em que tipo de tarefa se daria essa assessoria, o que categoriza o profissional como aquele que deve estar disponível para atender a todo e qualquer tipo de demanda dos executivos, mobilizando um efeito de sentido relacionado ao que nos diz Cavalcante (2010) sobre as dificuldades de definição das atividades específicas das secretárias, conforme citamos anteriormente. De acordo com a autora, quando essa generalização de atribuições acontece, tende-se a aumentar a dependência do profissional à chefia para a designação de tarefas. Como consequência, os chefes acabam exercendo maior controle sobre as atividades que o/a profissional desempenha, o que pode tanto abrir espaço para que ocorra a realização de uma assessoria não só das questões profissionais dos diretores como também das pessoais, quanto pode ampliar as possibilidades de atuação dentro da organização, permitindo que o profissional se distancie das atividades mais corriqueiras e se ocupe das mais gerenciais. Já as incumbências de “administrar agendas” e “comprar passagens aéreas” fazem parte das tarefas que qualificam o secretário executivo/ a secretária executiva como executor(a) de tarefas rotineiras, revelando o imaginário do responsável por serviços de natureza mais técnica, diferentemente da função de “emitir relatórios para diretoria”, que se aproxima mais do perfil gerencial esperado para o profissional contemporâneo (Fonseca, 2019).

Temos também nesse anúncio atribuições que não são imediatamente associadas ao universo secretarial, como “acompanhar os serviços de manutenção elétrica e ar condicionado do escritório e lojas”, que estariam mais próximas da atuação de setores de manutenção predial. Em nosso entendimento, ao colocar esse trabalho como função do secretário/assistente de diretoria, a empresa traz novamente o imaginário segundo o qual não há definição clara das atribuições na área secretarial, logo, no caso do secretário executivo, ele pode realizar qualquer tarefa que a corporação demande (Cavalcante, 2010). A última função descrita segue a mesma lógica dessa supracitada: “monitorar a frota de veículos (IPVA e manutenção), conforme as diretrizes da empresa”. Embora essa função não seja comum no campo secretarial, pertence ao universo da administração de empresas, que é uma das

formações presentes nos requisitos da vaga, portanto, estaria mais próxima das atividades de uma pessoa que possui graduação em cursos relacionados à logística e à engenharia de transportes, visto que são áreas que tratam de conhecimentos necessários para a gestão de frotas⁴⁶, apontando novamente para o imaginário sociodiscursivo de que o profissional de secretariado executivo deve ser capaz de atuar sem definição clara do seu escopo de trabalho, abrangendo os mais diversos setores da empresa (Cavalcante, 2010).

Na vaga 9, mais uma vez estamos diante de uma vaga que qualifica o profissional ideal para ocupá-la como sendo uma mulher. Embora o título, como vimos no procedimento de nomeação, seja genericamente neutro, ou seja, não traga a especificação do gênero, o tópico “sobre a vaga” tem início com a afirmação de que “Esta oportunidade é para **uma** profissional que irá (...)”. O uso do artigo indefinido no feminino aponta para a representação social que associa o secretariado executivo à figura da mulher e, trazendo à tona as questões de gênero que atravessam a profissão, caracteriza-a como uma profissão do universo feminino (Reis, 2012). Esse fator fica ainda mais evidente ao analisarmos as funções, como as delimitadas no seguinte trecho: “Será responsável por (...), organizar despesas pessoais, (...), controlar e solicitar compras, (...) identificar e receber visitantes e identificar assuntos a serem tratados, **fornecendo suporte administrativo aos executivos.**” (grifos nossos). Apesar de, no final desse excerto, o enunciador resumir essas atividades como um apoio à atividade administrativa dos superiores, conforme comprova a parte por nós grifada, ele qualifica a secretária como a incumbida de realizar tarefas de ordem semelhante às realizadas pela mulher no ambiente doméstico (Fonseca, 2019). Mais uma vez, em razão da falta de definição clara sobre o escopo de atuação na profissão secretarial, nota-se a incumbência atribuída de realização de atividades de cunho pessoal, como demarcado na vaga, pela função de “organizar despesas pessoais”.

Podemos identificar também, retomando a questão levantada no procedimento de nomeação, uma ambiguidade presente nesse anúncio: depreendemos pelo título da vaga a tendência a se tratar de um cargo que exigiria predominantemente conhecimentos e experiências gerenciais, que contribuiriam em processos decisórios dentro da empresa; no entanto, o que é solicitado nas atribuições e nos requisitos não

⁴⁶ Informações disponíveis em: <https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/gestor-de-frota>. Acesso em: 5 jan. 2025.

condiz com essa expectativa que o título gera. Ao solicitar como condição para a vaga “Atuação com cotação, compra e controle de passagens, hospedagens, locação de veículos e material de uso e consumo; Experiência em assessoramento de executivos; Vivência em rotinas administrativas, ferramentas de internet, gestão de agendas e viagens corporativas”, a contratante revela que está buscando na realidade uma profissional qualificada como “assistente” para seus dirigentes, uma profissional que irá tratar de assuntos rotineiros, o que coaduna com o perfil que descrevemos acima com base nas atribuições exigidas.

3.4.3. Modo Argumentativo

Por último, identificamos a presença do modo argumentativo, que, de acordo com Charaudeau (2008), manifesta-se quando um sujeito argumentante procura, por meio de uma proposta sobre o mundo, convencer um sujeito alvo a realizar determinada ação.

Na vaga 1, temos do lado da argumentação a empresa que divulga a vaga buscando fazer com que os profissionais qualificados se candidatem para o cargo que está ofertando. Assim, percebemos nesse anúncio uma linha tênue entre informar ao candidato as características do emprego e persuadi-lo para que se inscreva. Podemos dizer que há a visada de fazer-saber e também a visada de fazer-fazer, intrínsecas à estrutura do próprio gênero discursivo e às restrições do contrato comunicacional.

Para Amossy (2018), um discurso pode ter tanto uma dimensão quanto uma orientação argumentativa. A primeira está presente em toda enunciação; já a segunda pode estar ou não, vai depender de sua finalidade no processo de construção de sentido. Para a autora, todo discurso, mesmo que de maneira implícita, carrega a argumentatividade, ou seja, possui uma dimensão argumentativa, um posicionamento do enunciador, ainda que seu objetivo principal não seja a persuasão. A orientação argumentativa, por sua vez, deixa nítida a pretensão de convencer o interlocutor sobre algo e possibilita reconhecer discursivamente com mais nitidez as estratégias utilizadas para fazer com que o parceiro do ato de linguagem adira ao proposto.

Ainda olhando para a vaga 1, nota-se a dimensão argumentativa pelo fato de que, ao descrever o cargo, os requisitos e as responsabilidades, o discurso organiza informações de forma a influenciar a percepção dos candidatos. Mesmo sem uma tentativa marcada de persuadir, o simples ato de apresentar a vaga e descrever o perfil desejado denota um posicionamento por parte da empresa. Isso ocorre porque

a seleção de palavras, expressões e a estrutura textual orientam o leitor sobre as expectativas da organização quanto ao perfil profissional que se espera e também quanto aos imaginários da contratante sobre a área divulgada. Nesse caso, não foi tão simples identificar a orientação argumentativa, visto que, embora saibamos que o intuito da divulgação de um anúncio de emprego é atrair (bons) candidatos, a contratante não trouxe destaque para fatores atrativos para o aspirante ao cargo, como benefícios, características da organização e possibilidades de crescimento profissional.

Já na vaga 2 percebemos que o discurso visa persuadir os candidatos de que a posição oferecida é atrativa, até porque oferece benefícios ao futuro funcionário. A nosso ver, isso pode se configurar como um aspecto para receber candidaturas de profissionais qualificados em quantidade suficiente para que a empresa possa escolher o que melhor se enquadra ao perfil desejado. Sobre essa nossa percepção, gostaríamos de focar em dois pontos desse anúncio.

O primeiro relaciona-se ao fato de a empresa fazer a chamada aos candidatos construindo uma imagem de equipe de trabalho brilhante: “Estamos contratando uma Assistente Executiva experiente para se juntar ao nosso time de estrelas (...)”, oferecendo oportunidade de crescimento: “Desenvolver sua carreira como Assistente Executiva em tempo integral é uma ótima oportunidade para desenvolver excelentes habilidades” e delimitando o seu público ideal ao mesmo tempo em que instaura a visada de fazer-fazer: “Se você é forte em trabalho em equipe, gestão de pessoas e tem a experiência certa para o cargo, candidate-se para a posição de Assistente Executiva (...) hoje!”.

O segundo remete a um reforço a essa argumentação, pois são apresentados os benefícios e as oportunidades do cargo. A informação inclusive é grafada em caixa alta e em inglês: “BENEFÍCIOS DE TRABALHAR COMO ASSISTENTE EXECUTIVA EM CURITIBA, PR: Excelentes benefícios Oportunidades de crescimento Pacote atrativo⁴⁷”. O uso de palavras como “Excelentes benefícios” e “Oportunidades de crescimento” reforçam a ideia de que essa é uma oportunidade vantajosa, benéfica, entretanto, vale salientar que o enunciador não especifica quais são os benefícios, provavelmente como uma forma de não afastar os profissionais de maior qualificação que pudessem considerar tais benefícios incompatíveis com sua competência, gerando, assim, curiosidade e dando margem para uma futura negociação em outras

⁴⁷ Tradução nossa.

etapas do processo seletivo, como, por exemplo, em uma entrevista. Pode ainda ser uma estratégia para evitar também que candidatos que não se encaixem no perfil se inscrevam para a vaga pensando apenas nas vantagens do emprego.

Na vaga 3, o modo argumentativo manifesta-se no trecho que inicia a descrição do anúncio: “Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia, oferece novos desafios, plano de carreira e um ambiente de trabalho de constante desenvolvimento profissional? Confira o perfil abaixo e candidate-se até o dia 20/04/2023!”, no qual o enunciador interpela o seu destinatário e busca convencê-lo a aceitar sua proposta de mundo e se candidatar para a vaga (Charaudeau, 2008). Esse mesmo objetivo de levar o profissional a se inscrever é visualizado no fragmento que traz, de forma detalhada, os benefícios que ele terá, caso seja contratado: “Benefícios: Vale Alimentação (R\$ 620,00); Plano de Saúde/Odontológico Bradesco (50%, sem coparticipação); Gympass; Plano de Carreira; Seguro de Vida.”. Nesse caso, o locutor utiliza como estratégia argumentativa o fato de apresentar a empresa como um local atraente para trabalhar, buscando aumentar no candidato esse desejo de fazer parte de sua equipe, sinalizado no início do anúncio.

Até o momento, essa foi a primeira vaga que trouxe uma maior quantidade de dados sobre as vantagens que o aspirante ao emprego terá, caso seja contratado, o que pode indicar que a instituição está buscando atrair a atenção dos candidatos ao mostrar o diferencial da empresa, apresentando a contrapartida do relacionamento: de um lado, a contratante procura por um profissional qualificado para cumprir todas as suas exigências; de outro, ela oferta incentivos para que ele aceite essas condições; dessa forma, o discurso busca persuadir o candidato a considerar a empresa como um bom local para o seu desenvolvimento laboral.

Na vaga 4, conforme apontamos ao tratar da finalidade contratual de convencer os candidatos a se inscreverem para a vaga, o modo argumentativo não se manifesta de maneira explícita, uma vez que não apresenta os benefícios que o candidato terá, caso seja contratado, ou seja, aquilo que a empresa pode oferecer a ele, o que já discutimos no que pode implicar essa escolha nas vagas 1, 2 e 3. Dessa forma, reconhecemos novamente apenas a dimensão argumentativa, mas não a orientação argumentativa, aquela possível de ser identificada discursivamente, conforme diferenciação feita por Amossy (2018).

Da mesma forma, na vaga 6, ocorre o que apontamos ao abordar as finalidades discursivas do contrato comunicacional em questão. A materialidade discursiva não nos apresenta argumentatividade explícita, mas estruturalmente é possível

reconhecemos, com base no que afirma Charaudeau (2008), que o sujeito argumentante (a empresa que divulga o anúncio de emprego) apresenta sua proposta de mundo (a abertura da vaga) visando convencer o seu sujeito alvo (profissionais qualificados para ocupar o cargo) a realizar determinada ação (candidatar-se para o trabalho). Assim, mesmo que a contratante não traga elementos como benefícios, salário e informações sobre o ambiente de trabalho que poderiam atrair os candidatos, ela apresenta a dimensão argumentativa, ou seja, a organização textual, condizente com o gênero discursivo ao qual pertence, é construída de maneira que fique clara a intenção do enunciador para induzir o destinatário a realizar a ação: se candidatar (Amossy, 2018).

Na vaga 9, destacamos que, conforme indicamos ao abordar as questões referentes ao contrato comunicacional, a argumentatividade desse discurso é evidenciada pela utilização da visada de fazer-fazer (Charaudeau, 2004), mobilizando o discurso de maneira a convencer os usuários da rede a interagir com o anúncio, seja candidatando-se, seja compartilhando a vaga, o que pode ser comprovado no trecho: “Tem interesse? É só conferir os requisitos da oportunidade e cadastrar o currículo para participar do processo! Não é a sua área? Que tal compartilhar, quem sabe não é a oportunidade que alguém está esperando”. Para além disso, notamos a presença desse MOD ao passo que o discurso também atua reforçando a atratividade da oportunidade e, implicitamente, buscando atrair candidatos que se identifiquem com o perfil e as exigências apresentadas. Devemos considerar que, quando falamos de atratividade de uma vaga de emprego, pensamos não somente naquilo que a empresa dá espaço para que o profissional desenvolva e ofereça com seu trabalho e seus conhecimentos, mas também naquilo que ela pode ofertar a ele em troca de sua mão de obra, do seu desempenho, ou seja, os benefícios (e remuneração) que teria, caso fosse contratado. Essa informação não foi apresentada nesse anúncio, o que, conforme levantamos como possibilidade em outras vagas que tinham essa mesma ausência, pode indicar uma estratégia da empresa para receber um maior número de candidaturas, visto que, a depender dos benefícios que ela está oferecendo, a vaga pode se tornar pouco atrativa para profissionais qualificados. Esse fator mobiliza como efeito de sentido também a questão de que o importante, dentro de uma sociedade capitalista, é o que um empregado tem a proporcionar para o empregador e não necessariamente o que a empresa tem a agregar para seu funcionário (Boltanski e Chiapello, 2009), o que se relaciona também com o exposto por Cavalcante (2010),

quando fala sobre a questão salarial da secretária, a autora afirma que, apesar da alta responsabilidade e confiança que a profissão exige, sua remuneração é baixa.

3.5. Imaginários Sociodiscursivos

Os imaginários sociodiscursivos, conforme explica Charaudeau (2017), referem-se às representações sociais e culturais que são evocadas mobilizadas por meio do discurso. Configuram uma forma de apreender o conhecimento do mundo, partilhado em sociedade. Segundo nos esclarece o autor, essas construções socialmente engendradas podem condizer ou não com a realidade.

Nesse momento da análise, buscamos levantar os imaginários concernentes à profissão de secretariado executivo no *corpus*, buscando compreender sua constituição a partir de aspectos trazidos pela lei de regulamentação da profissão secretarial no Brasil, que pode ser entendida como um saber de conhecimento que ancora a construção de imaginários (Charaudeau, 2017), e também a partir de aspectos que vêm se solidificando historicamente no exercício do ofício, de acordo com o que apresentamos anteriormente. Além disso, as categorias da TS por nós já inventariadas também contribuirão para as discussões propostas.

Apresentaremos, a seguir, os dados obtidos com a análise de cada uma das vagas que compõem o nosso *corpus*, buscando identificar os imaginários sociodiscursivos mais recorrentes e como são apontados em cada discurso.

Na vaga 1, o primeiro imaginário atrelado à profissão que percebemos é o de que ela é caracterizada como “feminina”, o que nos indicou o estudo do componente de nomeação do modo de organização descritivo já no título da vaga (“Secretária Executiva”). Quanto a esse imaginário relacionado ao gênero dessa profissão, segundo Reis (2012), sua caracterização predominantemente feminina aponta para os saberes de conhecimento, visto que é um fato que não depende da subjetividade, mas sim da imposição como verdade ao homem. Já para Fonseca (2019), ligar o ofício ao gênero feminino é algo que está ancorado nos saberes de crença, que, por sua vez, referem-se às avaliações subjetivas do homem e à legitimidade de suas ações; são eles que se cristalizam e apontam para os imaginários sociodiscursivos, de acordo com aquilo que é socialmente partilhado, com aquilo que se torna um saber de opinião (Charaudeau, 2017). Essa também é a percepção que tivemos nesse trabalho, uma vez que a nomenclatura da profissão não é algo determinado pela legislação, mas sim pelo uso cotidiano e histórico.

Os saberes de crença são ainda evidenciados em outros trechos da descrição da vaga, que apresentam concepções derivadas de imaginários históricos que vinculam o feminino ao cuidado, à organização e ao suporte emocional e prático. Por exemplo, algumas das atividades descritas, como “acompanha à sala e oferece/providencia café e água” e “mantém a ordem necessária”, podem remeter ao papel historicamente feminino de cuidado e de realização de tarefas domésticas. A primeira pode ser vista como um serviço de apoio, de atenção às necessidades do outro, já a segunda contribui para a construção da imagem da secretária como aquela que zela pelo espaço físico, como a mãe/esposa faz pela casa. Ainda nessa esfera, o excerto “Cuida do agendamento de consultas médicas e medicamentos do diretor e da família, sempre mantendo a ordem necessária”, reitera essa imagem da secretária como “mãe do escritório”. Isso reforça um imaginário cristalizado sobre a profissão, muitas vezes associado ao gênero feminino e às expectativas de comportamento subserviente e materno (Fonseca, 2019), ou seja, esses saberes são baseados em crenças e expectativas socioculturais historicamente construídas, que reforçam papéis de gênero e a subordinação feminina no ambiente profissional.

Outra representação constatada concernente à secretária executiva é a da profissional executora de tarefas rotineiras, que teria atribuições que, aliás, não são esperadas no contexto organizacional atual, visto que os avanços tecnológicos já possibilitam que essas sejam realizadas de maneira automatizada, de modo que o profissional se ocupe de outras questões. De acordo com Fonseca (2019), a dinâmica moderna do mercado corporativo espera que o profissional secretarial seja capaz de se responsabilizar por processos, e não somente por tarefas. Ele deve dominar a tecnologia e os idiomas, além de ser polivalente. A autora destaca que essas são competências que podem ser desempenhadas por pessoas de qualquer gênero. Assim, como afirma Fonseca (2019), essa descrição da profissional que realiza atividades rotineiras estaria mais próxima do que era esperado da profissional da década de 1950, vista como “braço direito do executivo” (Fonseca, 2019, p. 114), como a responsável por garantir que a vida profissional e pessoal de seu superior estivesse devidamente organizada, para que ele pudesse desenvolver sua carreira.

Nossas inferências são ancoradas nos fragmentos: “Organiza a agenda, garantindo que não haja conflitos entre os compromissos e considerando fatores como tempo de deslocamento entre um evento e outro”, dado que o próprio chefe pode gerenciar seus compromissos por meio das várias ferramentas digitais já existentes para tal ou contratar um assistente pessoal – um profissional que não precisa ter

formação específica e presta assessoria em uma ampla variedade de demandas relacionadas ao âmbito doméstico-familiar ou comercial, tais como atender e realizar telefonemas, receber e pagar contas, organizar e acompanhar viagens, digitar e enviar documentos e *e-mails*, gerenciar o orçamento, manter estoques de equipamentos em dia, entre outras⁴⁸.

Outros fragmentos que apontam para esse elo entre secretária executiva e assistente pessoal observado na vaga são: “Realiza a gestão de contas a pagar, tanto de ordem profissional quanto pessoal: prestação de contas, reembolso e controle de despesa.” e “Organiza e arquiva diversos arquivos pessoais, bem como comprovantes de pagamentos, pastas referente a imóveis e as respectivas correspondências”, o que nos indica que a profissional não deverá se ocupar apenas das responsabilidades organizacionais, mas também de questões particulares dos executivos, relacionadas a pagamentos de contas, gestão de documentos e organização de compromissos, reforçando o imaginário sociodiscursivo, ancorado em saberes de crença, de que a secretária não se limita ao suporte organizacional, mas também assume um papel muitas vezes associado ao cuidado e à administração da vida pessoal do seu superior.

Vale ressaltar que a lei de regulamentação da profissão inclui na atuação do profissional de secretariado executivo tarefas de cunho rotineiro, como “Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; (...) assistência e assessoramento direto a executivos” (Brasil, 1996, art.4º), o que pode apontar para uma justificativa da perpetuação dessa representação social supracitada. No entanto, a legislação trata das atividades de caráter gerencial, e não pessoal⁴⁹. Outros trechos que apontaram para esse mesmo fator das atividades de rotina foram: “Faz e atende ligações telefônicas: localiza contato, transfere as ligações ou identifica a chamada: tria o assunto, anota recados e encaminha ao superior”; “Acessar a internet, abrir, encaminhar e-mails destinados à diretoria ou responder conforme orientações do superior”; “Colher assinaturas, despachar documentos e gerenciar o arquivo”, atribuições que estão mais próximas do que a lei exige da atuação do técnico em secretariado, a saber: “execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção,

⁴⁸ Informação disponíveis em: <https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/assistente-pessoal>. Acesso em: 26 jun. 2023..

⁴⁹ (III) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; (IV) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; (V) interpretação e sintetização de textos e documentos; (VI) (VETADO); (VII) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; (VIII) registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; (IX) orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia e (X) conhecimentos protocolares. (Incisos de III a X, do artigo 4º, da Lei 9.261/96).

registro de compromissos, informações e atendimento telefônico”; “Organização e manutenção dos arquivos de secretaria” e “classificação, registro e distribuição da correspondência” (Brasil, 1996, art. 5º). Assim, constatamos que as atribuições previstas em lei estão presentes na vaga estudada, porém sem a distinção entre níveis de atuação profissional, visto que a empresa procura por uma secretária executiva, mas a maioria das atividades são parte do ofício do técnico em secretariado.

Além da aproximação criada entre secretária executiva e assistente pessoal supracitada, vemos o mesmo sendo feito com as figuras secretária executiva e recepcionista, sendo essa última a profissional que não necessita de formação específica, sendo responsável por atividades como atender ao cliente, prestar esclarecimentos, encaminhar visitantes para os colaboradores da empresa, receber/tratar correspondências, agendar reuniões e anotar pedidos de clientes⁵⁰, além de secretária executiva e copeira, que, da mesma forma, não necessita de formação e oferece aos colaboradores e clientes bebidas como café, água e chá, prepara lanches e mantém o ambiente limpo⁵¹, o que é demarcado por excertos como: “Recepciona e encaminha os visitantes a [sic] diretoria: anuncia, acompanha à sala e oferece/providencia café e água.” e “Acompanha a ordem e limpeza das salas da diretoria: manter sempre água e os suprimentos necessários no frigobar e demais dispensas”. Essas aproximações desvelam o imaginário da secretária como “esposa do escritório” (Cavalcante, 2010), ancorado nos saberes de crença e representada como aquela que estende sua atuação doméstica ao ambiente profissional, servindo e estando atenta às necessidades de seus superiores,

Conforme visto na explanação supracitada, destacam-se na vaga imaginários que apontam para uma visão da profissional como uma figura de suporte, que deve estar à disposição para atender às necessidades tanto profissionais quanto pessoais da diretoria. O imaginário de subordinação também é evidente, pois as tarefas descritas estão todas voltadas para a assistência direta à figura do superior hierárquico, ou seja, trata-se de atribuições voltadas para o cumprimento de ordens: “Faz e atende ligações telefônicas: localiza contato, transfere as ligações ou identifica a chamada: tira o assunto, anota recados e encaminha ao superior. Realiza a gestão de contas a pagar, tanto de ordem profissional quanto pessoal: prestação de contas, reembolso e controle de despesas”. Assim, essas evidências nos encaminharam para a percepção

⁵⁰ Informação obtida na página: <https://www.catho.com.br/profissoes/recepcionista/trilha-de-carreira/>. Acesso em: 26 jun. 2023.

⁵¹ Informação disponível em: <https://www.catho.com.br/profissoes/copeiro/>. Acesso em: 26 jun. 2023.

de que essas questões se associam ao próprio imaginário da profissão em razão da representação histórica de assessoria, no sentido de subordinação, realizada pela mulher, colocada em situação de submissão.

Ainda que em menor número, os saberes de conhecimento também estão presentes no discurso da vaga. O trecho “Ensino superior completo em Secretariado executivo, administração ou Letras” revela que a empresa sabe da existência da formação acadêmica para a área. Ademais, ao exigir tarefas como “Controla o fluxo de reuniões, sendo responsável por agendar, checar a disponibilidade dos participantes e reservar sala, bem como controlar imprevistos relacionados”; “Esquematiza trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, montando a agenda de compromissos e controlando questões financeiras”; “Controla os recebimentos de documentos e objetos: manter os registros e controles atualizados”; “Preparação e emissão de mapas, relatórios e planilhas diversas” e “Executar serviços administrativos diversos do setor de manutenção como: acompanhar pedido, requisição de serviços e notas fiscais”, o empregador expressa que o candidato deve possuir competências gerenciais ligadas à atuação do profissional dentro dos limites normativos da profissão. Por fim, ao solicitar conhecimento em “Inglês Intermediário”, o contratante indica uma atribuição técnica que está prevista em lei para os dois níveis de atuação, o que irá diferenciar é a atividade a ser realizada a partir desse entendimento, reforçando o imaginário de profissional bilíngue, ancorado nos saberes de conhecimento.

Na vaga 2, os imaginários estão ligados à imagem do profissional de Secretariado Executivo como organizado, multitarefa e confiável, que desempenha um papel de suporte à alta gestão da empresa. Tais representações partiram do que nos indicou a interpretação do componente de qualificação manifestado pelo modo de organização descritivo, anteriormente analisado. A mobilização dos verbos “assessorar”, “recolher”, “acompanhar”, “monitorar”, “marcar”, “anotar”, “recepcionar”, “auxiliar” e “zelar” apontou para um discurso que reforça esse imaginário de que a profissional de secretariado executivo possui competências técnicas e comportamentais (Fonseca, 2019)⁵², como “CONHECIMENTO EM FERRAMENTAS: Teams; Outlook, Microsoft, PowerPoint, Excel, Office 365”; “Planejar e administrar a

⁵² “(...) somos capazes de perceber a manifestação de um latente imaginário sociodiscursivo: a associação da profissão de secretariado e, conseqüentemente, das funções profissionais, exclusivamente à figura feminina, tratando as aptidões técnicas e comportamentais características da ocupação, como responder as demandas de clientes, fornecedores ou gestores, realizar um adequado atendimento presencial e telefônico e manter uma agradável relação interpessoal, muitas vezes como qualidades provenientes do instinto/vocação feminino ou maternal.” (Fonseca, 2019, p. 62).

agenda pessoal e profissional dos diretores”; “Recolher assinaturas em documentos confidenciais e não confidenciais”; “Priorizar, marcar e cancelar compromissos”; “Definir e direcionar ligações telefônicas, anotar e repassar recados; Recepcionar, administrar e direcionar visitantes”; “Auxiliar a diretoria em reuniões e eventos” e “Elaborar documentos, organizar e manter o arquivamento”. Ao observarmos a distinção que a Lei 9.261/96 faz entre o Técnico em Secretariado e o Secretário Executivo, notamos que essas atribuições estão mais próximas das concernentes ao primeiro, o que nos remete também ao profissional característico dos anos de 1950 e 1960, que, conforme Reis (2012), carregava o perfil da submissão profissional, com atuação marcada por tarefas rotineiras, tratativa de assuntos pessoais do superior. Ainda sobre esse aspecto, notamos uma analogia com as funções da mulher no lar, como podemos ver no trecho “Acompanhar e zelar pela ordem e limpeza nos serviços de limpeza das dependências da empresa, providenciando o serviço adequado”, o que evoca uma representação de responsável pelo suporte e manutenção do ambiente, típica de funções historicamente femininas.

Por outro lado, a vaga 2 apresenta também a exigência de incumbências de caráter gerencial e de habilidades interpessoais, tais como “Administrar pendências e situações”; “Realizar diversas pesquisas”; “trabalho em equipe e gestão de pessoas”; “Atuar como ponto de contato entre funcionários, clientes e outros parceiros externos com a diretoria”. Esses encargos já se aproximam mais do perfil que começa a ser visualizado em 1990 e se desenvolve até os dias atuais (Reis, 2012), bem como do Secretário Executivo delineado pela Lei de regulamentação (Brasil, 1996), apresentado como aquele que ultrapassa as funções meramente administrativas para englobar também responsabilidades estratégicas e de liderança.

Outro ponto a ser destacado sobre os imaginários que cercam a profissão secretarial é o de que a profissional da área deve possuir conhecimento de língua estrangeira, visto que dois trechos da vaga são redigidos em inglês: “We are hiring an experienced Assistente Executiva to join our all-star team at **** in Curitiba, PR. Growing your career as a Full Time Assistente Executiva is a great opportunity to develop excellent skills. If you are strong in teamwork, people management and have the right experience for the job, then apply for the position of Assistente Executiva at **** today!” e “BENEFITS OF WORKING AS A ASSISTENTE EXECUTIVA IN CURITIBA, PR: Excellent benefits Opportunities to grow Attractive package.”

Desvela-se, assim, o imaginário de profissional bilíngue, uma característica relacionada à área secretarial desde a sua constituição, que, conforme sinalizam

Sabino e Rocha (2004), surgiu com a atividade dos escribas, homens cultos que dominavam diversos conhecimentos, entre eles, as línguas, sendo prevista em lei tanto para o Técnico em Secretariado – “redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro” (Brasil, 1996) –, quanto para o Secretário Executivo: “(...) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; (...) VETADO (...) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.” (Brasil, 1996).

Na vaga 3, as questões que o primeiro e o último parágrafo nos sinalizaram sobre o modo de organização enunciativo e argumentativo nos levaram a alguns apontamentos sobre os imaginários sociodiscursivos referentes ao profissional requisitado. Há nesse trecho do discurso indícios de que a empresa valoriza aspectos concernentes aos benefícios para o corpo (“Plano de Saúde/Odontológico”, “Seguro de Vida”), para a carreira (“Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia, oferece novos desafios, plano de carreira e um ambiente de trabalho de constante desenvolvimento profissional?”) e para a aparência física (*Gympass*) da secretária executiva. Os aspectos relacionados ao corpo e aparência nos remetem ao perfil profissional característico dos anos de 1960, quando essa profissional passara a ser considerada como o “cartão de visita” das empresas (Reis, 2012). Ainda nessa década, valorizavam-se, além dos atributos físicos, a realização de tarefas rotineiras, o que também pode ser de certo modo visualizado nas atividades/responsabilidades destacadas para o cargo, como por exemplo: “Assessorar e gerenciar informações, lembretes, e-mails, compromissos das Diretorias, dentre outras atividades.”; “Atuar na comunicação e organização de agendas comerciais externas.”; “Atuar na organização de Eventos, Workshops e reuniões de negócios, gerenciando convites, disparos e confirmações.”; “Recepcionar e promover a integração da agenda dos Diretores com agentes externos, tal como fornecedores, parceiros, candidatos e outros.”; “Gerenciar e subsidiar os Diretores das agendas comemorativas, tal qual aniversários de clientes e colaboradores, para melhor comunicação.”; “Solicitar a compra e cotação de equipamentos, suprimentos e materiais necessários à sua área ou aqueles demandados pelas Diretorias.”; “Controlar e armazenar documentos, contratos, correspondências físicas, dentre outros.”.

Esse conjunto de atividades e responsabilidades descritas na vaga aponta para a construção de um imaginário de um profissional que é eficiente, organizado, multitarefas e proativo, mas que, contudo, não faz parte do processo gerencial da empresa, devendo se ocupar principalmente de tarefas que lhe são ordenadas, e não

produzidas por si mesmo. Tal panorama gera uma contradição dentro do próprio anúncio no que tange aos imaginários e aos saberes de crença e de conhecimento: o título da vaga aponta para o exercício da profissão de uma Técnica em Secretariado e as responsabilidades descritas coadunam com esse perfil, porém grande parte dos requisitos (“Formação Superior Completa ou em andamento; Experiência em secretariado executivo; Conhecimento aplicado em atendimento e secretariado executivo; Conhecimento aplicado em gramática e redação.”) e das habilidades comportamentais (“Proatividade; Comunicação Assertiva; Responsabilidade; Negociação; Relacionamento Interpessoal; Organização e Planejamento; Adaptabilidade e Flexibilidade; Visão Sistêmica; Sigilo e Discrição”) apontam para o ofício de uma Secretária Executiva.

Ainda interpretando as *soft skills*⁵³, identificamos um imaginário de habilidade interpessoal, pela ênfase em fatores como "Relacionamento Interpessoal", "Comunicação Assertiva" e "Negociação", o que sugere que o profissional de secretariado executivo deve ser hábil em lidar com pessoas e em comunicar-se de forma eficaz, relacionando sua atuação à necessidade de uma boa integração no ambiente corporativo e à capacidade de ser um mediador. Outra imagem atrelada nesse ponto é a de discrição e confiança: a menção à necessidade de "Sigilo e Discrição" revela um imaginário de confiança e responsabilidade. O profissional de secretariado executivo é visto como alguém que lida com informações sigilosas e que deve garantir a confidencialidade dos assuntos tratados pela diretoria, imaginários esses que se ancoram nos saberes de crença, baseados na trajetória histórica da profissão.

Na vaga 4, embora em um primeiro momento possamos pensar que essa não seja uma vaga específica para a área secretarial, tendo em vista o que nos sinaliza o seu título, conforme vamos analisando a descrição da vaga, percebemos que ela traz à tona o imaginário de que não é necessária formação específica para se atuar como profissional de secretariado executivo. Dessa forma, a nomeação do cargo “Analista de Relações Públicas” e a apresentação dos requisitos como formação em “Relações Públicas, Jornalismo e ou Secretariado Executivo” reforçam a ideia de que, apesar de

⁵³ “habilidades que estão relacionadas à personalidade e ao comportamento humano. São as capacidades mentais, emocionais e sociais que as pessoas adquirem ao longo da vida.” Disponível em: <https://online.pucrs.br/blog/soft-skills#:~:text=Mas%20afinal%2C%20o%20que%20s%C3%A3o,negocia%C3%A7%C3%A3o%20e%20persuas%C3%A3o%20ganham%20destaque>. Acesso em 10-02-2025.

ser uma profissão que exige determinados conhecimentos para seu exercício, pode ser desenvolvida por egressos de outras graduações.

Bíscoli e Lotte (2007), assim como Moreira *et al* (2016), apontam que compete ao profissional de Secretariado Executivo desenvolver suas tarefas com profissionalismo e eficiência, características, as quais também foram identificadas nesse anúncio, evidenciadas na descrição das responsabilidades, dos requisitos e dos diferenciais exigidos para o cargo (como por exemplo, “Responsável pela organização e execução de eventos, feiras, exposições, campanhas, etc.”). O profissionalismo, como representação social, está ligado à competência, à responsabilidade e à capacidade de atender às expectativas organizacionais, já a eficiência está associada à capacidade de entrega de resultados, pelo uso adequado dos meios e recursos (Chiavenato, 2003). Nesse sentido, para realizar as tarefas exigidas pela empresa, o profissional precisa dispor dessas características.

Esses imaginários manifestam-se na vaga por meio, por exemplo, de requisitos e atribuições que valorizam uma comunicação eficiente, visto que o ocupante do cargo deve ser capaz de “escrever e distribuir conteúdo, como newsletters, notas e comunicados”, sugerindo um domínio avançado da linguagem escrita. O efeito de sentido mobilizado é o que liga a atuação desse profissional à intermediação comunicacional, sendo essa, inclusive, uma atribuição prevista no artigo 4º, incisos IV (“redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro”) e V (“interpretação e sintetização de textos e documentos”) da Lei 9.261/96, que regulamenta o exercício do profissional de Secretariado Executivo (Brasil, 1996). Nessa mesma linha de pensamento, destaca-se o diferencial desejado de “inglês técnico”, que pressupõe o conhecimento de um idioma estrangeiro e reforça o imaginário, historicamente construído, do secretário executivo bilíngue visto também nas vagas 1, 2, e 6.

Já o trecho “auxiliar na elaboração de documentos estratégicos para a diretoria” reforça o papel do profissional como alguém de confiança, que contribui para a alta gestão com informações precisas e relevantes, atrelando-o também à imagem daquele que é confiável. Além disso, o candidato deve estar apto a desempenhar funções como “organização e execução de eventos, feiras, exposições, campanhas, etc” e ter experiência em “rotinas administrativas”, como “participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões”, uma gama de atividades que indica que a empresa espera um profissional versátil, capaz de atuar em

diferentes frentes. Assim, os imaginários de profissionalismo e eficiência reforçam o papel estratégico desse profissional como um intermediário de comunicação.

Outro imaginário por nós identificado pode ser relacionado com as ideias de modernidade e inovação, dado o destaque para diferenciais como "Experiência em empresas de tecnologia" e "Conhecer o nicho de Startups". Considerando que uma *startup* é "um grupo de pessoas à procura de um modelo de negócios repetível e escalável, trabalhando em condições de extrema incerteza." (Sebrae, 2022), apontar o conhecimento desse nicho como diferencial sugere que a empresa espera que o candidato esteja familiarizado com o ambiente dinâmico e em constante mudança das *startups* e esteja antenado com as últimas tendências do mercado corporativo. No entanto, a partir do reconhecimento desse imaginário, levantamos o questionamento de uma contradição percebida entre essa valorização da automação e do uso das tecnologias por parte da empresa ao exigir como responsabilidade do candidato atividades como "Manter agendas (editoriais, conferências de imprensa, eventos etc) e listas de meios de comunicação atualizadas", visto que, também conforme identificamos na vaga 1, são tarefas que podem ser automatizadas e realizadas por diversos aplicativos/programas, possibilitando que o profissional de secretariado executivo dedique seu tempo a ocupações de caráter mais estratégico para as corporações.

Por fim, constatamos que a menção de que o candidato deve ter "Disponibilidade para trabalhar presencial na cidade de Curitiba" indica que a empresa busca um candidato que apresente flexibilidade para mudança geográfica. O profissional ideal para essa organização é aquele que está disposto a se deslocar ou que já está localizado na região, pronto para atender às necessidades presenciais da empresa, apontando para o imaginário sociodiscursivo, bastante associado à profissão, de que o trabalho presencial ainda sobrepõe ao remoto, conforme sinalizam Ribeiro Galante; Schmidt; Cielo (2023).

Na vaga 6, analisando-se o título por meio do componente nomeação do MOD descritivo, nota-se que não foi feita uma especificação quanto ao gênero (feminino/masculino) do profissional "ideal" para a vaga, mas, com base na literatura apresentada e na análise das demais vagas estudadas até o momento, podemos perceber que, mesmo de maneira implícita, o contexto do anúncio aponta para as questões de gênero que atrelam a profissão à figura feminina. Ao colocar nas atribuições atividades como administrar agendas e acompanhar serviços há, socialmente, uma tendência a relacioná-las ao imaginário de tarefas organizacionais

tradicionalmente associadas às mulheres, mesmo que a profissão tenha avançado em termos de complexidade e reconhecimento (Reis, 2012; Fonseca, 2019).

Ainda com relação ao componente nomear, vimos que o termo “assistente” atrela à profissional a imagem daquele que presta assistência a outrem, efeito de sentido complementado pela atividade de “Assessorar os sócios e diretores” colocada de maneira mais geral, sem detalhamento, apontando para o imaginário da indefinição das atribuições de um(a) secretário/secretária executivo/executiva e da dependência a superior que esse profissional acaba desenvolvendo, de acordo com o exposto por Cavalcante (2010). Com base nesses dados, interpretamos que essas representações sociais permeiam o trabalho secretarial e nos mostram que estamos diante de um imaginário voltado para a ideia de que o secretário executivo é subordinado e está sempre à disposição das demandas superiores, perpetuando uma imagem de assistência direta, sem autonomia decisória.

O componente de qualificação identificado nessa vaga nos possibilitou confirmar essas questões levantadas pelo de nomeação, visto que apontou ao longo da descrição das atribuições diversas vezes para o fator da indefinição do escopo de trabalho da secretária executiva, principalmente no que tange a atividades que não são específicas da área, como “monitorar a frota de veículos” e “acompanhar a manutenção”. Para além disso, essas atividades, a nosso ver, remetem à imagem da/do secretária/secretário executiva/executivo como um mediador confiável, como aquele que acompanha tudo o que acontece na organização e é responsável por garantir o cumprimento das atividades da empresa. Esse papel de suporte mantém a imagem do secretariado executivo como alguém que detém elevado grau tanto de confiança quanto de responsabilidade dentro da instituição (Cavalcante, 2010).

Por fim, identificamos também o imaginário do profissional detentor de habilidades técnicas, conforme indica a exigência de domínio de programas de computadores – “Pacote Office (principalmente Outlook e Excel)” –, tal como identificamos nas vagas 1, 2 e 3, e fluência em línguas estrangeiras – “Desejável idioma Inglês e Espanhol” –, assim como ocorre nas vagas 1, 2 e 4, fatores que indicam a expectativa de um profissional tecnicamente qualificado, que conheça ferramentas tecnológicas e que tenha habilidades comunicativas em outros idiomas.

Na vaga 9, por fim, temos o reforço dos saberes de crença que associam a profissão ao universo feminino (Fonseca, 2019), por meio da atribuição de funções semelhantes às realizadas pela mulher no ambiente doméstico, como comprovado no trecho “(...) planejar e organizar viagens, reuniões, organizar despesas pessoais,

correspondências, comunicados e outros documentos, controlar e solicitar compras, receber e direcionar ligações e contatos, identificar e receber visitantes (...). Evoca-se a representação da profissional da área como uma extensão funcional das demandas da alta gestão, com pouca autonomia para tomar decisões, dado que o discurso da vaga posiciona a secretária executiva em uma relação hierárquica clara, dando suporte direto à presidência e à diretoria, como vemos nos excertos “Assessorar a presidência e diretoria”; “auxiliando na execução de tarefas administrativas” e “Fornecendo suporte administrativo aos executivos”, ou seja, essa ideia de “assessorar” e “fornecer suporte”.

Entendemos, ademais, que, pela nomenclatura escolhida para o cargo, não se pode inicialmente afirmar que é uma vaga específica para o secretariado executivo, todavia as atribuições que analisamos apontam para a definição do escopo secretarial e evoca um saber de conhecimento sobre a profissão ao solicitar um curso superior como requisito para contratação, ou seja, sabe que é necessário ter uma graduação para atuar como secretário executivo, mas que é permitida também a atuação de profissionais de outras áreas de formação, colocando o curso de administração como possibilidade e, abrangendo ainda mais a formação, acrescenta a expressão “áreas afins” (“Graduação em **Administração. Secretariado Executivo** ou **áreas afins**” – grifos nossos), fortalecendo a ideia de que pessoas vindas de outros campos de estudo estão aptas a atuar no secretariado executivo. Inclusive, a própria lei de regulamentação da profissão garante o exercício dessa àqueles que não possuem a formação específica, mas possuem experiência (Brasil, 1996). Fatores como esse levam a uma contradição na imagem da profissional da área secretarial: ora é vista como profissional qualificada por meio de educação/treinamento formalizado, ora é representada pela “identidade estereotipada e perpetuada no imaginário social” (Cavalcante, 2010, p. 38).

A partir das análises realizadas, apresentamos, a seguir, uma tabela de recorrências (tabela 3), que foi produzida por meio do levantamento dos termos mais empregados na descrição das vagas. Tais termos nos auxiliaram na percepção dos Modos de Organização do Discurso enunciativo e descritivo, dos efeitos de sentido por eles mobilizados e dos imaginários sociodiscursivos para os quais apontavam.

Tabela 3: Tabela de recorrências

Termo	Número de Ocorrências
Agenda/agendar/agendamento	15
Organiza/organizar/organização	14
Acompanhar/Acompanha	8
Controla/controlar/controlando/controla	10
Comunicação	9
Assessorar	7
Manter/mantendo	5
Gerenciar/gerenciando	5
Pessoal	5
Reserva/reservar/reservando	4
Recepcionar	4
Planejar/planejamento	4
Administrar	4
Ligações telefônicas	4
Café/água	3
Zelar/cuida	2
Conferir/confere/Conferência/checa	2
Anota	2

Fonte: elaborado pela autora.

Em um primeiro momento, com base no material inventariado para a etapa de qualificação, constatamos que, embora tenha se observado o uso de termos relacionados ao papel da mulher no ambiente doméstico como “café”, “água”, “zelar”, “cuida”, parecia que esses imaginários tenderiam a se enfraquecer e outros tenderiam a se fortalecer, como é o caso dos atributos técnicos, evidenciados pela repetição de léxicos relacionados ao agendamento de compromissos, à organização, ao acompanhamento e ao controle, demarcando a função pelo suporte a outrem, como foi sinalizado ao compararmos as atribuições exigidas pelas empresas com a legislação que regulamenta o ofício no Brasil (Lei 7.377, de 30/09/85 e Lei 9.261, de 10/01/96). Notamos então que a atuação ainda é caracterizada nos saberes de crença por tarefas de assessoria e acompanhamento, mais próximas do profissional técnico

em secretariado do que do secretário executivo, ainda perpassada por aspectos que não se limitam ao exercício de trabalhos profissionais, pelo contrário: perpetua a ideia da secretária como assistente pessoal.

Essa expectativa da diminuição dos imaginários relacionados ao cuidado foi se perdendo à medida que se percebeu que os sentidos que as outras palavras traziam estavam justamente complementando essa ideia do zelo: organizar, por exemplo, é um léxico que tendemos a associar à questão gerencial, mas, no contexto de realização das atividades das vagas, percebemos que estava voltado para o universo discursivo da esfera doméstica, como de preservar a “ordem da casa”. Depreendemos então a cautela com o uso de alguns termos, mas, em alguma medida, verbos como “manter”, “controlar”, “acompanhar”, dentre outros, trazem esses atributos do cuidado de um modo, digamos, mais escamoteado. Assim, podemos pensar em uma diluição desses imaginários relacionados ao atravessamento das representações sociais acerca da figura feminina nas representações da profissão secretarial, fazendo com que tais imaginários fiquem mais “porosos”, subentendidos, ressignificando que tipo de cuidado é esperado da mulher na esfera profissional apresentando-o como uma das dimensões dessa nuance da feminilidade na profissão secretarial.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Alicerçado no referencial teórico-metodológico da Teoria Semiociológica, proposto pelo analista do discurso Patrick Charaudeau, esse trabalho, de natureza qualitativa, descritiva e interpretativa, objetivou identificar e analisar os imaginários sociodiscursivos mobilizados acerca da profissão de Secretariado Executivo em seis vagas de emprego divulgadas pelo *LinkedIn* no ano de 2023. Buscou-se, ademais, por meio da análise semiociológica dos discursos referentes a essas vagas de emprego, compreender os aspectos da constituição do gênero discursivo “anúncio *online* de vagas de emprego”, considerando suas características digitais e as mudanças em relação ao gênero “classificados de empregos”.

Para alcançar os objetivos delineados, procedeu-se à mobilização de categorias elencadas por Charaudeau na Teoria Semiociológica, pautadas no estudo dos sujeitos e ato de linguagem, das características do contrato de comunicação e do gênero discursivo, dos componentes dos Modos de Organização do Discurso e dos efeitos de sentido inerentes aos imaginários sociodiscursivos que circundam a profissão secretarial.

Quanto ao ato de linguagem, vimos que ele acontece por meio da interação entre os sujeitos do dizer e do fazer. No lado da produção discursiva, encontra-se um sujeito comunicante (EUC), sendo ele uma instância compósita que abarca a plataforma do *LinkedIn* e todos os envolvidos com as empresas que divulgam os anúncios – fator que se repete nas seis vagas analisadas. O EUC coloca em cena um enunciador (EUE), por sua vez, variável, em cada vaga, representado pelo colaborador das empresas (dadas as particularidades delas), que é quem, de fato, a enuncia na rede social. Já no lado da recepção do discurso, estão dispostos o destinatário ideal (TUD), também mutável de acordo com as especificações de cada anúncio, podendo ser chamado de “candidato ideal”, que seria aquele que possuiria as habilidades e competências exigidas para ocupar o cargo. O destinatário “real” (TUI), por fim, é demarcado por todos os internautas que leram e interpretaram o anúncio.

Essa categoria nos possibilitou reconhecer de onde vinham os discursos que estávamos analisando e a quem eram destinados, o que nos apontou os efeitos de sentido e as representações engendradas pelas contratantes em torno da profissão de secretariado executivo. Ao considerarmos os ramos de atuação ao qual essas empresas que divulgaram as vagas pertencem (moda masculina, construção civil/

mercado imobiliário, tecnologia da informação, automação de casas e serviços de consultoria em recursos humanos), constatamos que a maioria delas está relacionada, em nossos imaginários, a campos “masculinizados” da sociedade (Botassio; Vaz, 2020), logo, é possível inferirmos que suas lideranças provavelmente sejam compostas majoritariamente por homens, de modo que, então, a enunciação parte de um universo masculinizado, o que fortalece o imaginário da subordinação feminina, de que cabe à mulher os trabalhos mais técnicos dos escritórios, enquanto aos homens, os mais decisórios (Cavalcante, 2010). Adicionalmente, observamos que 66% dos anúncios (vagas 1, 2, 3 e 9) apresentam uma demarcação explícita do TUD como o público feminino. Mas, para além disso, averiguamos que não são apenas anúncios destinados para mulheres, mas para mulheres que correspondam àquelas características esperadas pela contratante, evidenciando questões relacionadas a certos benefícios oferecidos pela empresa, como evidenciado na vaga 3 (“Plano de Saúde/Odontológico”, “Seguro de Vida” e “Gympass”) e a atributos comportamentais que parecem estar também associados a uma determinada construção da feminilidade, como organização, cuidado e zelo.

No que tange ao contrato comunicacional, vimos que ele é proposto pela instância compósita que divulga a vaga e determina as expectativas sobre as características dos potenciais candidatos, ou seja, dos internautas que utilizam a plataforma *LinkedIn*, que estão na posição de aceitar ou rejeitar essa proposta. Tendo sido reconhecidos os papéis de cada sujeito da interação, foi possível compreender as finalidades contratuais dessa situação de comunicação: ao mesmo tempo que a empresa apresenta informações sobre a vaga, por meio da visada de fazer-saber, ela busca persuadir os candidatos a se inscreverem para o cargo, lançando mão da visada de fazer-fazer, sendo, para isso, respeitadas as restrições inerentes ao tipo textual e utilizadas as estratégias condizentes com o cargo.

Não é possível, dados os objetivos e métodos desse trabalho, sabermos se houve êxito nessas contratações: se, por exemplo, as empresas receberam números satisfatórios de inscrições ou se os candidatos que se inscreveram para as vagas atendiam aos requisitos delimitados pelas instituições. Sugerimos, então, para pesquisas futuras, a realização de um estudo sobre a recepção desse tipo de discurso, que busque compreender se as expectativas das empresas que divulgam a vaga são alcançadas com as candidaturas que recebem e se esse perfil profissional que é esperado pelo mercado de trabalho realmente condiz com a atuação secretarial na atualidade.

Analisar os elementos descritivos presentes nos anúncios, como título, local, tipo e especificações de atuação, atribuições, requisitos, diferenciais e benefícios (ou a ausência desse dado, no caso das vagas 1, 4 e 6) nos possibilitou identificar os imaginários sociodiscursivos que estavam sendo mobilizados acerca do profissional de secretariado executivo. Essas características foram justamente as que indicaram as expectativas das empresas em relação ao perfil dos candidatos que buscavam. Da mesma forma, ao estudarmos a orientação e a dimensão argumentativa (Amossy, 2018), pudemos perceber que a argumentatividade ora foi apresentada de maneira explícita, ora implícita, indicando ser um fator intrínseco ao gênero discursivo estudado, apontando efeitos de sentido ligados ao fato de que as vagas não trazerem elementos da ordem do concreto a respeito dos benefícios, já que levanta questões como a valorização do que o profissional tem a oferecer para o mercado de trabalho em detrimento do que esse ofertaria a ele. Compreendemos que essa é uma característica inerente ao tipo textual estudado, que objetiva captar, mas, para que uma pessoa se sinta convocada e se candidate, saber o que irá receber em troca de sua força de trabalho talvez seja um elemento importante.

Em relação ao gênero discursivo denominado “anúncio *online* de vagas de emprego”, cumpre-nos destacar que os repertórios de Charaudeau (2004) e de Cardoso (2010) nos possibilitaram descrever, classificar e compreender as especificidades dessa categoria, de modo que os anúncios apresentaram (pretensa) objetividade na linguagem, seguiram um formato reconhecível, abrangeram os dados necessários para a obtenção dos objetivos comunicativos (informar e convencer) e demarcaram um conteúdo pertinente, relevante e adequado à situação de comunicação. Além disso, identificamos os aspectos relativos a sua natureza digital (Paveau, 2021), reconhecendo a composição em sua materialidade tecnolinguageira; a deslinearização no direcionamento via *links*; a ampliação na possibilidade de interação do usuário da plataforma; a relacionalidade entre máquina e homem; a investigabilidade permitida por possíveis registros e a imprevisibilidade influenciada pelos algoritmos. Esses fatores nos possibilitam afirmar que estamos diante de uma transmutação do gênero “classificados de empregos”.

Já com relação à categoria dos Modos de Organização do Discurso, juntamente com as supracitadas, esta nos possibilitou interpretar como os efeitos de sentido, gerados pelos discursos das vagas, apontam para os imaginários sociodiscursivos associados ao profissional de secretariado executivo. Conforme indicado anteriormente, ao iniciar essa pesquisa, questionávamos de que maneira, em termos

discursivos, haveria um atravessamento das representações sociais acerca da figura feminina nas representações em torno da profissão secretarial.

O modo enunciativo (Charaudeau, 2008) foi identificado no discurso das vagas em suas três funções, conduzindo os demais e determinando a posição do locutor frente ao interlocutor e a terceiros. Evidenciou-se o comportamento delocutivo em todos os anúncios por meio da utilização de verbos na terceira pessoa do singular e no infinitivo, demonstrando um pretense apagamento da opinião do enunciador. Apesar dessa máscara de objetividade, foi possível identificar vários efeitos de sentido curiosos gerados por essa escolha lexical. O comportamento alocutivo apareceu nas vagas 2 e 9, em chamadas diretas para os candidatos, demarcando a injunção do discurso, buscando-se fazer com que o profissional se inscrevesse para a vaga ou a compartilhasse em sua rede. Já o comportamento elocutivo foi identificado nas vagas 1 e 9, o qual revelou o ponto de vista dos enunciadores.

O modo descritivo (Charaudeau, 2008) manifestou-se a partir dos procedimentos de nomeação, localização-situação e qualificação. O primeiro nos apontou principalmente para o imaginário sociodiscursivo de uma profissão caracterizada como feminina (Reis, 2012) e marcada por atividades de assessoria e suporte a outrem (Cavalcante, 2010). O segundo nos remeteu aos imaginários que atrelam a atuação à presença física do profissional de secretariado nas instituições (Ribeiro Galante; Schmidt; Cielo, 2023) e à dedicação integral à empresa e ao superior (Cavalcante, 2010). A manifestação do terceiro procedimento, por sua vez, complementa os demais, visto que ele é quem singulariza os seres contextualmente nomeados e localizados anteriormente. Assim, vimos que o profissional de secretariado executivo é representado/qualificado no discurso das vagas analisadas como pertencente ao sexo feminino (Reis, 2012), responsável, principalmente, pela realização de tarefas de cunho rotineiro e de assessoria, de suporte a outrem. Ficando, assim, em segundo plano, a caracterização dessa profissional como participante ativa dos processos gerenciais e estratégicos das instituições, sendo inclusive reconhecida a necessidade de se possuir o domínio de línguas estrangeiras (imaginário do profissional bilíngue) e uma formação de nível superior, mas sem que essa precise ser específica para o ofício, mobilizando-se, pois, o imaginário de que profissionais de diversas áreas de formação possam ser secretárias executivas (Cavalcante, 2010; Reis, 2012; Fonseca, 2019).

O modo argumentativo, a seu turno, foi identificado ao tratarmos do contrato comunicacional e das características do gênero discursivo estudado. Com base nos

postulados de Charaudeau (2004; 2008), interpretamos que a empresa que divulga a vaga no *LinkedIn* (o sujeito argumentante) apresenta a sua abertura como a proposta de mundo, buscando convencer os profissionais qualificados para ocupar o cargo (o sujeito alvo) a candidatarem-se para o trabalho, para isso, organiza seu dizer de modo a atingir a dupla finalidade contratual (informar e convencer). Uma das estratégias discursivas mais aparentes foi a omissão, ou o pouco detalhamento, sobre os benefícios das vagas, o que nos levou a pensar que quando abordamos profissões que trabalham com esses imaginários que apontam para funções associadas a características observadas no universo feminino, há uma naturalização (ou uma banalização) das atividades, como se a mulher devesse fazer porque é da “essência dela”. Essa ausência de informações de ordem concreta, quantitativa e de procedimentos descritivos mais objetivos também é indício da forma como a sociedade visualiza a questão profissional nas mulheres: faz-se parecer que seja uma esfera com que elas não precisam se preocupar, o que se opõe, aliás, ao que vivenciamos em nossos contextos atuais, nos quais muitas mulheres chefiam e sustentam suas casas. Sobre esse aspecto, Reis (2020) afirma que houve um momento em que

(...) os trabalhos masculinos, em outros espaços, eram considerados os mais produtivos e, na concepção socioeconômica da época, deviam ser melhor remunerados pelo fato de que o salário do homem precisava ser suficiente para sustentar a família (o da mulher era sempre considerado complementar, de subsistência). As funções exercidas pelas mulheres também eram socialmente determinadas sob o pretexto de uma aptidão física “inata”, o que vem a caracterizar a denominada divisão sexual do trabalho. As características inerentes ao sexo eram, logo, invocadas como justificativa para o exercício de certa função (Reis, 2020, p. 46).

Ao identificarmos imaginários como o de que a mulher não precisa saber quanto irá receber, indicados nos discursos das vagas analisadas pela falta de informações sobre valores/benefícios, percebemos que eles são provenientes dessa historicidade da profissão supracitada e ainda hoje são perpetuados socialmente.

Vimos, ainda, nas descrições das atribuições das vagas, uma supervalorização de habilidades de ordem comportamental. Algumas características, inclusive, foram postas quase como que exclusivas do secretariado executivo e das mulheres, quando, na verdade, são características pressupostas nas relações de trabalho, como, por exemplo, comunicação assertiva, negociação, relacionamento interpessoal, sigilo, discrição, responsabilidade, organização, planejamento e visão sistêmica. Quando se destacam essas características, as empresas reforçam que tipo de profissional (e que

tipo de mulher) elas esperam que se candidate, o que corrobora para a manutenção de estereótipos de feminilidade e de gênero.

Por fim, esse estudo nos possibilitou ponderar que, mesmo com as novas formas de interação social, propiciadas pelo discurso digital, antigas questões, ou melhor, antigas construções se perpetuam, embora reformuladas e apresentadas em outros formatos, o que gera novos desafios para a superação, no caso do secretariado executivo, de representações sociais que muitas vezes desvalorizam o ofício. Esse trabalho não foi capaz, e nem teve a pretensão, de esgotar as reflexões que permeiam os imaginários sociodiscursivos acerca da profissão secretarial. Dessa forma, deixamos também como possibilidade de elucubrações futuras a associação desses fatores apresentados ao momento do mundo mediatizado e tecnológico em que vivemos. Ademais, sugerimos estudos que ampliem o *corpus* apresentado nesse trabalho e utilizem metodologias distintas, como: a comparação com outras plataformas digitais de divulgação de anúncios de empregos; os estudos de caso que analisem os discursos em vagas para outras profissões, podendo, inclusive, contrastar aquelas que são tradicionalmente representadas como femininas com as masculinas, abordando questões de gênero e de desigualdade salarial, a fim de identificar como ocorre essa construção social da assimetria de poder homem-mulher nas relações trabalhistas; a realização de entrevistas visando compreender se, na prática, as funções exercidas pelos profissionais de secretariado executivo são as mesmas solicitadas nos anúncios dos cargos, entre outros.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMOSSY, Ruth; ZAVAGLIA, Adriana. O lugar da argumentação na Análise do discurso: abordagens e desafios contemporâneos. **Filologia e Linguística Portuguesa**, [S. l.], n. 9, p. 121–146, 2007. Disponível em: <https://revistas.usp.br/flp/article/view/59776>. Acesso em: 11 fev. 2025.

AMOSSY, Ruth. **A argumentação no discurso**. São Paulo: Contexto, 2018.

BAKHTIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

BISCOLI, Fabiana Regina Veloso.; LOTTE, Roseli Immig. Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 5, n. 1, 2007. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/91>. Acesso em: 16 dez. 2024.

BISCOLI, Fabiana Regina Veloso; BILERT, Vania Silva de Souza. A evolução do secretariado executivo: caminhos prováveis a partir dos avanços da pesquisa científica e dos embates teóricos e conceituais na área. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 09-42, 2013. Disponível em: <<https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/8650>>. Acesso em: 28 out. 2022.

BITTENCOURT, Nathália Brunetti Gonçalves; MENDES, Diego Costa. Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 13, n. 1, p. 145–169, 2022. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1260>. Acesso em: 19 jun. 2024.

BOLTANSKI, Luc; CHIAPELLO, Eve. **O novo espírito do capitalismo**. São Paulo, Martins Fontes, 2019.

BOTASSIO, Diego Camargo; VAZ, Daniela Verzola. Segregação ocupacional por sexo no mercado de trabalho brasileiro: uma análise de incerteza para o período 2004-2015. **Revista Brasileira de Estudos de População**. v. 37, p. 1-30, 2020. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/346644433_Segregacao_ocupacional_por_sexo_no_mercado_de_trabalho_brasileiro_uma_analise_de_decomposicao_para_o_periodo_2004-2015. Acesso em: 13 jan. 2025.

BRANDÃO, Helena H. Nagamine. **Introdução à análise do discurso**. 7. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 1998.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Diário Oficial da União, Brasília, 1º out. 1985.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 jun. 2005. Seção 1, p. 29.

CARDOSO, Maria Goreti Rufino de Souza. Caracterização do gênero textual: anúncio de emprego. In: **Anais do 6º Seminário de Pesquisas em Linguística Aplicada (SePLA)**, 6., 2010, Taubaté. p. 458-465. Disponível em: <<https://docplayer.com.br/5338153-Characterizacao-do-genero-textual-anuncio-de-emprego.html>>. Acesso em: 1º jul. 2023.

CAVALCANTE, Fabiane Lucena. **A (re)construção da identidade profissional de secretária: um estudo de estórias de vida**. Dissertação (mestrado) – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Departamento de Letras, 2010. Disponível em: < <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/colecao.php?strSecao=resultado&nrSeq=16474&idi=1> >. Acesso em: 05 jan. 2025.

CHARAUDEAU, Patrick. Análise do discurso, controvérsias e perspectivas. In: MARI, Hugo *et al* (org.). **Fundamentos e dimensões da análise do discurso**. Fale-UFMG, Edit. Carol Borges, Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <https://www.patrick-charaudeau.com/Analise-do-discurso-controversias.html>. Acesso em: 20 jun. 2024.

CHARAUDEAU, Patrick. Visadas discursivas, gêneros situacionais e construção textual. In: MACHADO, Ida Lúcia; MELLO, Renato. (Orgs.) **Gêneros: reflexões em análise do discurso**. Belo Horizonte, Nad/Fale-UFMG, p. 13-41, 2004. Disponível em: <<http://www.patrick-charaudeau.com/Visadas-discursivas-generos.html>> Acesso em: 25 jun. 2023.

CHARAUDEAU, Patrick. Uma análise semiolinguística do texto e do discurso. In: PAULIUKONIS, Maria Aparecida Lino. e GAVAZZI, Sigrid. (Orgs.) **Da língua ao discurso: reflexões para o ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005, não p. Disponível em: < <https://www.patrick-charaudeau.com/Uma-analise-semiolinguistica-do.html> >. Acesso em: 29 out. 2022.

CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização**. Trad. Angela M. S. Correa & Ida Lúcia Machado. São Paulo: Contexto, 2008.

CHARAUDEAU, P. Um modelo sócio-comunicacional do discurso: entre situação de comunicação e estratégias de individualização. In: STAFUZZA, Grenissa e DE PAULA, Luciane (org.) **Da análise do discurso no Brasil à análise do discurso do Brasil**, Edufu, Uberlândia, 2010. Disponível em: <<http://www.patrick-charaudeau.com/Um-modelo-socio-comunicacional-do.html>> Acesso em: 26 set. 2024.

CHARAUDEAU, Patrick. Os estereótipos, muito bem. Os imaginários, ainda melhor. Tradução de: SILVA, André Luiz; ANGRISIANO, Rafael Magalhães. **Entrepalavras**,

Fortaleza, v. 7, p. 571-591, jan./jun. 2017. Disponível em: <<http://www.entrepalavras.ufc.br/revista/index.php/Revista/article/viewFile/857/433>>. Acesso em: 30 out. 2022.

CHARAUDEAU, Patrick; MAINGUENEAU, Dominique. **Dicionário de análise do discurso**. (Coordenação de tradução de Fabiana Komesu). 3. ed. 1. reimpressão. São Paulo: Contexto, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CIELO, Ivanete Daga. Da formação superior à ocupação das vagas de emprego formal: panorama da área de secretariado no Brasil. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 22, n. 4, p. 01–25, 2023. Disponível em: [https://e-
revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/31435](https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/31435). Acesso em: 10 fev. 2025.

CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla; WENNINGKAMP, Keila. Cenário do Secretariado Executivo no Brasil. In: **IX Congresso Internacional de Formação para Assistentes de Direção**. Vila Nova de Famalicão, Portugal. 2014.

CORRÊA-ROSADO, Leonardo Coelho. Teoria semiolinguística: alguns pressupostos. In: **Revista Memento**, v. 5, n. 2, julho-dezembro de 2014. Disponível em: <<http://periodicos.unincor.br/index.php/memento/article/view/1826>>. Acesso em: 02 jun. 2023.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Tradução Luciana de Oliveira da Rocha. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007, p. 45-46.

CUNHA, Marcos de Oliveira; RIERA, Alejandra Maria. Obstáculos enfrentados pelo o homem na escolha da profissão de secretário executivo. **Periódico Científico Outras Palavras**, V. 10, N. 2, P. 79-89, 2014. Disponível em: <https://revista.faculdadeprojecao.edu.br/index.php/Projecao5/article/view/437>. Acesso em: 19 jun. 2024.

DIAS, Eliana et al. Gêneros textuais e (ou) gêneros discursivos: uma questão de nomenclatura?. **Revista Interações**, p. 142-155, 2011.

FALQUETO, Júnia; FARIAS Josivania. Saturação Teórica em Pesquisas Qualitativas: Relato de uma Experiência de Aplicação em Estudo na Área de Administração. **Atas CIAIQ 2016**. Disponível em: <<http://proceedings.ciaiq.org/index.php/ciaiq2016/article/viewFile/1001/977>>. Acesso em: 10 maio 2023.

FERNANDES, J. O. A influência do tecnodiscurso nas análises em linguística. **Revista da ABRALIN**, [S. l.], v. 19, n. 2, p. 1–4, 2020. DOI: 10.25189/rabralin.v19i2.1570. Disponível em: <<https://revista.abralin.org/index.php/abralin/article/view/1570>>. Acesso em: 26 set. 2024.

FLICK, Uwe. **Qualidade na pesquisa qualitativa**: Coleção Pesquisa Qualitativa. Brasil, Grupo A - Bookman, 2009.

FMU CENTRO UNIVERSITÁRIO. **Graduação**: secretariado executivo. Disponível em: <<https://portal.fmu.br/cursos/graduacao/secretariado-executivo/>>. Acesso em: 20 jul. 2024.

FONSECA, Anna Clara Arcanjo. **O dia da secretária e do profissional de secretariado**: imaginários da profissão e do profissional em buscas no Google Imagens. 2019.123p. Dissertação (Mestrado em Letras) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa. 2019.

FONSECA, Anna Clara Arcanjo; MEIRELES, Isabela Luiza Pereira. O Profissional de Secretariado Executivo Requisitado pelo Mercado de Trabalho: uma análise discursiva de vaga de emprego para a área. In: **V Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo**, 2017, São Paulo - SP. Anais [do] V Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado (ENASEC) [livro eletrônico]. São Paulo - SP: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado; Universidade São Judas Tadeu. São Paulo: USJT, 2017. v. 01. p. 611-616.

FONSECA, Anna Clara Arcanjo; REIS, Ana Carolina Gonçalves; PROCÓPIO, Mariana Ramalho Xavier. Os imaginários sociodiscursivos da profissão de secretariado: análise de discurso publicitário da empresa Unimed no 'Dia da Secretária'. In: Nicole Kollross. (Org.). **Mídia, Construções Identitárias e Processos Socioculturais**. 1ed.Londrina/PR: Syntagma Editores, 2018, v. 1, p. 191-213.

GIERING, Maria Eduarda; PINTO, Rosalice. O discurso digital nativo e a noção de textualidade: novos desafios para a Linguística Textual. **Revista (Con)Textos Linguísticos**. Vitória, v. 15, n. 31, p. 30-47, 2021. Disponível em: <<https://periodicos.ufes.br/contextoslinguisticos/article/view/35655/24036>>. Acesso em: 26 set. 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2008.

GOOGLE ACADÊMICO. **Google Acadêmico**, 2023. Disponível em: <<https://scholar.google.com.br/>>. Acesso em: 25 jun. 2023.

GUIMARÃES, Maíra Sant'Anna. **Análise de publicidades de floriculturas online veiculadas no Dia da Secretária**. Trabalho de Iniciação Científica (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue). UFV: Viçosa/MG, 2013.

LEAL, Fernanda Geremias; SANTOS, Laís Silveira; MORAES, Mário César Barreto. "Conhece-te a ti mesmo": um olhar para o campo de pesquisa em secretariado executivo no Brasil. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 17, n. 1, p. 141–167, 2018. DOI: 10.48075/revex.v17i1.19377. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/19377>. Acesso em: 23 jun. 2023.

LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil. In: **IX Congresso**

Internacional de Formação para Assistentes de Direção. Vila Nova de Famalicão, Portugal. 2014.

LINKEDIN. **Sobre o LinkedIn.** Disponível em: <https://about.linkedin.com/pt-br?trk=homepage-basic_directory_aboutUrl&lr=1>. Acesso em: 20 out. 2022.

LOCUS. **LOCUS**, 2023. Disponível em: <<https://www.locus.ufv.br/handle/123456789/1>>. Acesso em: 25 jun. 2023.

MACHADO, Ida Lúcia. A Semiologia de Patrick Charaudeau: uma interessante opção de análise discursiva. **Revista Contexto**, n.1, p. 26-31, 1992. Disponível em: <<https://periodicos.ufes.br/contexto/article/view/7041>>. Acesso em: 09 nov. 2023.

MACHADO, Ida Lúcia. Uma teoria de análise do discurso: a semiologia. In: MARI, Hugo; MACHADO, Ida Lúcia; MELLO, Renato. (Orgs.) **Análise do discurso: fundamentos e práticas.** Belo Horizonte: Núcleo de Análise do Discurso – FALE/UFMG, p. 39-62, 2001.

MAINGUENEAU, D. **Análise de textos de comunicação.** 3. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P. et. al. (Orgs.) **Gêneros textuais & ensino.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. p. 19-36.

MAYMONE, Diego Simoes Correa. **A utilização de redes sociais online na busca por oportunidades de trabalho e no recrutamento de profissionais: uma análise da rede social LinkedIn.** 2013. 200p. Dissertação (Mestrado) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2013. Disponível em: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.jsf?popup=true&id_trabalho=92975>. Acesso em: 14 maio 2023.

MELO, Mônica Santos de Souza; Reis, Ana Carolina Gonçalves. **Bases Teóricas em Análise do Discurso.** Viçosa: UFV, 2023. Notas de aula.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio da pesquisa social. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.); DESLANDES, Suely Ferreira; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 26. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. p. 9-29.

MOREIRA, Katia Denise; RODRIGUES, Luci Mari Aparecida; FREIRE DO VALE, Juliana Cidrack; ROSA, Marize Helena da. AS COMPETÊNCIAS CONTEMPORÂNEAS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO E A RELAÇÃO COM AS COMPETÊNCIAS DO MIDDLE MANAGER. **Revista de Gestão e Secretariado**, vol. 7, núm. 1, enero-abril, 2016, pp. 45-66 Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo São Paulo, Brasil. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/400> . Acesso em: 05 jan. 2025.

NASCIMENTO, Júnior Felix do. A atuação do secretário executivo no processo administrativo. **Revista de Ciências Humanas – Dossiê Secretariado Executivo em discussão: trabalho, gestão e discursos**, Viçosa, n. 1, 2015. Disponível em:

<file:///C:/Users/Yas/Downloads/odemirbaeta,+A+Atua%C3%A7%C3%A3o+do+Secret%C3%A1rio+Executivo+no+Processo+Administrativo.pdf> . Acesso em 06 fev. 2025.

NIEX. **Núcleo Interdisciplinar de Estudos em Secretariado Executivo**. Disponível em: <<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3146125924469473>>. Acesso em: 20 jul. 2024.

NOCCIOLI, Carlos Alexandre Molina. **Análise das estratégias linguístico-discursivas na divulgação de temas tabu na revista Superinteressante**. 2010. 157p. Dissertação (Mestrado em Estudos Linguísticos e Estudos Literários) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2010.

NOGUEIRA, Cláudio Marques Martins. Considerações sobre o modelo de análise do discurso de Patrick Charaudeau. **Revista Ensaio**, Belo Horizonte, v. 6, n.1. p.66-71, jan/jun, 2004. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/epec/a/NHckSbgCNYN4fXs77xYZpTM/?format=pdf&lang=pt>>. Acesso em: 25 out. 2022.

OLIVEIRA, Kelly Cristina de. Tradições discursivas: uma análise comparativa dos anúncios de emprego de jornais paulistas. In: GARCIA, B.R.V.; CUNHA, C.L.; PIRIS, E.L.; FERRAZ, F.S.M.; GONÇALVES SEGUNDO, P.R. (Orgs.). **Análises do Discurso: o diálogo entre as várias tendências na USP**. São Paulo: Paulistana Editora, 2009. Disponível em: <https://www.researchgate.net/profile/Kelly-Oliveira/3/publication/268183687_Tradicoes_Discursivas_uma_analise_comparativa_dos_anuncios_de_emprego_de_jornais_paulistas/links/55e78f2208ae3e1218420eff/Tradicoes-Discursivas-uma-analise-comparativa-dos-anuncios-de-emprego-de-jornais-paulistas.pdf>. Acesso em: 12 jun. 2023.

OLIVEIRA, Lorena Inácio Pacheco de. **Os imaginários do profissional de Secretariado Executivo em anúncios de emprego do site InfoJobs**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue). UFMG: Viçosa, Minas Gerais, 2015.

ORLANDI, Eni Puccinelli. **As formas do silêncio: no movimento dos sentidos**. 2. ed. São Paulo: Editora da Unicamp, 2007.

ORLANDI, Eni Puccinelli. **Análise de discurso: princípios e procedimentos**. 10. ed. São Paulo: Pontes, 2012.

PAVEAU, Marie-Anne. **Análise do discurso digital: dicionário das formas e das práticas**. São Paulo: Pontes, 2021.

PEREIRA, Lorena Carvalho; FARIAS, Rosemary. **Profissional de secretariado e questões de gênero: tabus enfrentados pelo sexo masculino**. 2013. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/profissional-de-secretariado-e-questoes-de-genero-02.pdf. Acesso em: 19 jun. 2024.

PROCÓPIO, Mariana Ramalho. **O ethos do homem do campo nos quadrinhos de Chico Bento**. Belo Horizonte: UFMG, 2008, 142p. (Dissertação Mestrado em Estudos Linguísticos). Faculdade de Letras da UFMG, Minas Gerais, 2008.

PROCÓPIO, Mariana Ramalho. **A configuração discursiva de biografias a partir de algumas balizas de História e jornalismo**. Belo Horizonte: UFMG, 2012, 281p. (Tese Doutorado). Faculdade de Letras da UFMG, Minas Gerais, 2012.

QUENZER, Viviane; Araújo, Lígia Mara Boin Menossi de. O discurso digital no linkedin: perspectivas e possibilidades. **Revista Linguagem**, São Carlos, v.40, n.1, 2021, p. 283-296. Disponível em: <<https://www.linguagem.ufscar.br/index.php/linguagem/article/view/1404>>. Acesso em: 26 set. 2024.

QUERO BOLSA. **Analista administrativo: tudo sobre a profissão**. Disponível em: <<https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/analista-administrativo>>. Acesso em: 10 jan. 2025.

QUERO BOLSA. **Gestor de frota: tudo sobre a profissão**. Disponível em: <<https://querobolsa.com.br/carreiras-e-profissoes/gestor-de-frota>>. Acesso em: 05 jan. 2025.

REIS, Ana Carolina Gonçalves. **Imagens e Imaginários da profissão de secretariado na revista Excelência**. 2012, 162p. Dissertação (Mestrado em Estudos Linguísticos) – Programa de Pós-Graduação em Letras da UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais.

REIS, Ana Carolina Gonçalves. **Imagens e imaginários das secretárias em Mad Men: uma análise retórico-discursiva das personagens Peggy Olson e Joan Holloway**. 2020, 284p. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Faculdade de Letras.

REIS, Ana Carolina Gonçalves; FONSECA, Anna Clara Arcanjo. **30 de setembro, dia da secretária**: análise discursivo-imagético-textual de publicidade on-line da UNIMED Araraquara. In: EID&A – Revista Eletrônica de Estudos Integrados em Discurso e Argumentação, Ilhéus, n. 12, p. 1-17, jul/dez.2016.

RIBEIRO GALANTE, Ana Lúcia; SCHMIDT, Carla Maria; CIELO, Ivanete Daga. O profissional de secretariado e o trabalho remoto: uma investigação na Unioeste - Campus de Toledo – PR. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 22, n. 1, p. 01–21, 2023. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/30598>. Acesso em: 15 out. 2024.

ROCHA, Isabel. Micro, pequena, média ou grande: como definir o porte de uma empresa? **Revista Exame**. 2022. Disponível em: <<https://exame.com/invest/btg-insights/como-definir-o-porte-de-uma-empresa/>>. Acesso em: 13 jan. 2025.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao webwriter. 1. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SAFFIOTI, Heleieth. **O poder do macho**. São Paulo: Editora Moderna, 1987.

SCHULTZ, Elisangela Graciane.; SOARES, Jessica Vieira.; NUNES, Marcos Vinícius; VAZ, Caroline de Fátima Matiello. O perfil, os desafios e as perspectivas do sexo masculino na área secretarial. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 14, n. 1, 2015. DOI: 10.48075/revex. v14i1.12707. Disponível em: <https://e->

revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/12707. Acesso em: 19 jun. 2024.

SEBRAE. **Automação residencial: o que é e como investir em casas inteligentes?** 2023. Disponível em:

<<https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/automacao-residencial-o-que-e-e-como-investir-em-casas-inteligentes,75659ebcdd4c5810VgnVCM1000001b00320aRCRD#:~:text=O%20objetivo%20da%20automa%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9,%2C%20aparelho%20de%20som%2C%20etc>>. Acesso em: 04 dez. 2024.

SEBRAE. **O que é uma startup?** 2022. Disponível em:

<<https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/o-que-e-uma-startup,6979b2a178c83410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em: 16 dez. 2024.

SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL – SISDF. **Histórico**. Disponível em: <<https://www.sisdf.com.br/historico/>> Acesso em: 26 out. 2022.

TODOROV, T. A origem dos gêneros. In: TODOROV, T. **Os gêneros do discurso**. SP: Martins Fontes, 1980, p. 43-58.

UFV. Pró-Reitoria de Ensino. **Catálogo de Graduação**: Secretariado Executivo Trilíngue. 2020. Disponível em:

<https://www.catalogo.ufv.br/matriz.php?campus=vicosa&complemento=*&curso=SEC&ano=2020>. Acesso em: 20 jul. 2024.

ANEXOS

Vaga 1:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for a 'Secretária Executiva' (Executive Secretary) position. The job is located in São Paulo e Região (Presencial) and has 119 applications. The job type is 'Tempo integral - Assistente' and is for 501-1.000 employees in the 'Varejo' (Retail) industry. The job is full-time and requires a high school diploma. The job is currently open for 6 days. The job description is detailed and includes various administrative tasks. The job is currently open for 6 days. The job is currently open for 6 days.

Secretária Executiva
 São Paulo e Região (Presencial) há 6 dias · 119 candidaturas

Tempo integral - Assistente
 501-1.000 funcionários - Varejo

Veja como você se compara a 119 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Trabalho em equipe, Comunicação, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Organiza a agenda, garantindo que não haja conflitos entre os compromissos e considerando fatores como tempo de deslocamento entre um evento e outro. Controla o fluxo de reuniões, sendo responsável por agendar, checar a disponibilidade dos participantes e reservar sala, bem como controlar imprevistos relacionados. Esquematiza trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, montando a agenda de compromissos e controlando questões financeiras. Faz e atende ligações telefônicas: localiza contato, transfere as ligações ou identifica a chamada; tira o assunto, anota recados e encaminha ao superior. Realiza a gestão de contas a pagar, tanto de ordem profissional quanto pessoal: prestação de contas, reembolso e controle de despesas. Recepciona e encaminha os visitantes a diretoria; anuncia, acompanha à sala e oferece/providencia café e água. Acessar a internet, abrir, encaminhar e-mails destinados à diretoria ou responder conforme orientações do superior. Controla os recebimentos de documentos e objetos: manter os registros e controles atualizados. Acompanha a ordem e limpeza das salas da diretoria; manter sempre água e os suprimentos necessários no frigobar e demais dispensas. Colher assinaturas, despachar documentos e gerenciar o arquivo. Cuida do agendamento de consultas médicas e medicamentos do diretor e da família, sempre mantendo a ordem necessária. Preparação e emissão de mapas, relatórios e planilhas diversas. Executar serviços administrativos diversos do setor de manutenção como: acompanhar pedido, requisição de serviços e notas fiscais. Organiza e arquiva diversos arquivos pessoais, bem como comprovantes de pagamentos, pastas referente a imóveis e as respectivas correspondências. Ensino superior completo em Secretariado executivo, administração ou Letras. Experiência no cargo. Agilidade pacote Office Inglês Intermediário.

[Ver menos](#)

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lillian e outros milhões de usuários têm contas Premium.
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 2:

Assistente Executiva - [Redacted]
 Curitiba, Paraná, Brasil (Presencial) há 1 semana - 27 candidaturas

Tempo integral · Pleno-sênior

Veja como você se compara a 27 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Seu perfil corresponde a esta vaga

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- We are hiring an experienced Assistente Executiva to join our all-star team at [Redacted] Curitiba, PR. Growing your career as a Full Time Assistente Executiva is a great opportunity to develop excellent skills. If you are strong in teamwork, people management and have the right experience for the job, then apply for the position of Assistente Executiva at [Redacted] today! **Graduação Completa; Formação em secretariado executivo, administração ou formação afins; Experiência como pessoa secretária executiva; CONHECIMENTO EM FERRAMENTAS: Teams; Outlook, Microsoft, Power Point, Excel, Office 365. Assessorar a diretoria tanto de ordem profissional quanto pessoal, se necessário; Planejar e administrar agenda pessoal e profissional dos diretores; Despachar assuntos e documentos com os diretores; Colher assinaturas em documentos confidenciais e não confidenciais; Programar viagens, pesquisar passagens, fazer roteiros, fazer check-in, fazer transfer(deslocamento), fazer reserva de hotel, acompanhar e monitorar todo o trajeto (ida e retorno) Priorizar, marcar e cancelar compromissos; Definir e direcionar ligações telefônicas, anotar e repassar recados; Recepcionar, administrar e direcionar visitantes; Administrar pendências e situações; Realizar pesquisas diversas; Assistir à direção em reuniões e eventos; Preparar e secretariar reuniões; Elaboração de atas e pautas; Atuar como ponto de contato entre funcionários, clientes e outros parceiros externos com a direção; Elabora documentos, organiza e manter o arquivamento; Acompanha e zela pela ordem e limpeza nos serviços de limpeza das dependências da empresa, providenciando o serviço adequado; BENEFITS OF WORKING AS A ASSISTENTE EXECUTIVA IN CURITIBA, PR: | Excellent benefits | Opportunities to grow | Attractive package**

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes [Configurar alerta](#)

Mensagens

Vaga 3:

Secretária
Palmas, Tocantins, Brasil (Presencial) há 1 semana - 48 candidaturas

Tempo integral · Assistente

51-200 funcionários · Serviços e consultoria de TI

Veja como você se compara a 48 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Capacidade de organização, Arbitrio, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga

Deseja trabalhar em uma empresa que respira tecnologia, oferece novos desafios, plano de carreira e um ambiente de trabalho de constante desenvolvimento profissional?

Confira o perfil abaixo e candidate-se até o dia 20/04/2023!

Requisitos

- Formação Superior Completa ou em andamento;
- Experiência em secretariado executivo;
- Conhecimento aplicado em atendimento e secretariado executivo;
- Conhecimento aplicado em gramática e redação;
- Pacote Office.

Atividades/Responsabilidades

- Assessorar no planejamento e organização do cotidiano empresarial e pessoal das Diretorias;
- Assessorar e gerenciar informações, lembretes, e-mails, compromissos das Diretorias, dentre outras atividades;
- Acompanhar pendências de outros departamentos ou colaboradores com os Diretores, garantir que as ações sejam efetivadas e dar feedbacks aos mesmos;
- Atuar na agenda e comunicação interna entre Diretorias e departamentos ou outros colaboradores;
- Atuar na comunicação e organização de agendas comerciais externas;
- Recepcionar as solicitações de agenda dos Diretores com agentes externos, tal como fornecedores, parceiros, candidatos e outros;
- Atuar na organização de Eventos, Workshops e reuniões de negócios, gerenciando convites, disparos e confirmações;
- Recepcionar e promover a integração da agenda dos Diretores com agentes externos, tal como fornecedores, parceiros, candidatos e outros;
- Gerenciar e subsidiar os Diretores das agendas comemorativas, tal qual aniversários de clientes e colaboradores, para melhor comunicação;
- Apoiar nas ações de incentivo e brindes a clientes e colaboradores, na aquisição e o envio dos mesmos conforme orientação das Diretorias;
- Realizar a conferência e crítica dos documentos a serem assinados pelas Diretorias;
- Efetuar a reserva e o agendamento de passagens, viagens, hotéis e logística dos Diretores;
- Organizar e acompanhar as reuniões de diretoria, quando for necessário;
- Solicitar a compra e cotação de equipamentos, suprimentos e materiais necessários à sua área ou aqueles demandados pelas Diretorias;
- Controlar e armazenar documentos, contratos, correspondências físicas, dentre outros;
- Protocolar correspondências e documentos pertinentes às Diretorias;

SoftSkills

- Proatividade;
- Comunicação Assertiva;
- Responsabilidade;
- Negociação;
- Relacionamento Interpessoal;
- Organização e Planejamento;
- Adaptabilidade e Flexibilidade;
- Visão Sistêmica;
- Sigilo e Discrição.

Informações sobre o Contrato de Trabalho

- Salário: A combinar, conforme Plano de Carreira
- Carga Horária: 40h semanais - De Segunda a Sexta-feira - 8h as 12h / 14h as 18h
- Benefícios:
- Vale Alimentação (R\$ 620,00)
- Plano de Saúde/Odontológico Bradesco (50% sem coparticipação)
- Gympass
- Plano de Carreira
- Seguro de Vida
- Local de Trabalho: Presencial – Palmas-TO

[Ver menos](#)

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Vaga 4:

Analista de Relações Públicas
 Curitiba, Paraná, Brasil (Presencial) há 1 semana · 15 candidaturas

Tempo integral · Assistente

Veja como você se compara a 15 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- **Ú Principais responsabilidades serão:** Auxiliar na elaboração de documentos estratégicos para a diretoria; Escrever e distribuir conteúdo, como newsletters, notas e comunicados; Manter agendas (editoriais, conferências de imprensa, eventos etc.) e listas de meios de comunicação atualizadas; Responsável pela organização e execução de eventos, feiras, exposições, campanhas, etc. **Requisitos:** Superior completo ou cursando a partir do 3º semestre de Relações Públicas, Jornalismo e ou Secretariado Executivo; Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios; Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões; Vivência na organização de eventos, tais como: viagens, feiras, exposições e reuniões. **Disponibilidade para trabalhar presencial na cidade de Curitiba. Diferenciais para o cargo:** Inglês técnico; Experiência em empresas de tecnologia; Conhecer o nicho de Startups.

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
 Analista de comunicação, Curitiba, Paraná, Brasil [Configurar alerta](#)

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lijan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 5:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for 'Assessora Executiva - Secretariado - Urgent Role' in Campo Grande, Mato Grosso do Sul, Brazil. The job is full-time and senior-level. It includes a detailed description in English and Portuguese, listing various responsibilities such as managing executive schedules, handling confidential documents, and providing administrative support. The interface also features navigation options like 'Aplicar' (Apply) and 'Salvos' (Saved), along with promotional banners for LinkedIn Premium Career and a 'Procurando um talento?' (Looking for talent?) section with an 'Anunciar vaga' (Post job) button.

Assessora Executiva - Secretariado - Urgent Role
 Campo Grande, Mato Grosso do Sul, Brazil (Presencial) há 1 semana - 6 candidaturas

Tempo integral · Pleno-sênior

Veja como você se compara à 6 candidaturas. [Experimente o Premium grátis](#)

Seu perfil corresponde a esta vaga

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- We are looking for an energetic Assessora Executiva - Secretariado to join our awesome team at MM consultoria empresarial in Campo Grande, MS. Growing your career as a Full Time Assessora Executiva - Secretariado is an incredible opportunity to develop exceptional skills. If you are strong in critical thinking, teamwork and have the right personality for the job, then apply for the position of Assessora Executiva - Secretariado at MM consultoria empresarial today! VAGA PRESENCIAL PARA CAMPO GRANDE - MS

REQUISITOS: Formação em secretariado executivo, administração ou formação afins; Facilidade de adaptar-se a mudanças e lidar com diversos perfis; Bom nível de conhecimento em Pacote Office; Boa comunicação verbal e escrita, com capacidade de saber ouvir; Bom nível de conhecimento em sistema iOS e outras tecnologias; Experiência com Secretariado Executivo; CNH B. **ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:** 1. Assessorar a diretoria tanto de ordem profissional quanto pessoal, se necessário; - Atualmente em 6 (seis) diretores; 2. Planejar e administrar agenda pessoal e profissional dos diretores; 3. Despachar assuntos e documentos com os diretores; 4. Colher assinaturas em documentos confidenciais e não confidenciais; 5. Programar viagens, pesquisar passagens, fazer roteiros, fazer check-in, fazer transfer(deslocamento), fazer reserva de hotel, acompanhar e monitorar todo o trajeto (ida e retorno) 6. Priorizar, marcar e cancelar compromissos; 7. Definir e direcionar ligações telefônicas, anotar e repassar recados; 8. Recepcionar, administrar e direcionar visitantes; 9. Administrar pendências e situações; 10. Realizar pesquisas diversas; 11. Assistir à direção em reuniões e eventos; 12. Preparar e secretariar reuniões; 13. Elaboração de atas e pautas; 14. Atuar como ponto de contato entre funcionários, clientes e outros parceiros externos com a direção; 15. Elaborar documentos, organiza e manter o arquivamento; 16. Acompanha e zela pela ordem e limpeza nos serviços de limpeza das dependências da empresa, providenciando o serviço adequado; 17. Demais atividades inerentes a função do cargo. **Exigências ESCOLARIDADE MINIMA:** Ensino Superior **BENEFITS OF WORKING AS A ASSESSORA EXECUTIVA - SECRETARIADO IN CAMPO GRANDE, MS:** | Learning opportunities | Opportunities to grow | Attractive package Formação em secretariado executivo, administração ou formação afins; Facilidade de adaptar-se a mudanças e lidar com diversos perfis; Bom nível de conhecimento em Pacote Office; Boa comunicação verbal e escrita, com capacidade de saber ouvir; Bom nível de conhecimento em sistema iOS e outras tecnologias; Experiência com Secretariado Executivo;

[Ver menos](#)

Mensagens

Vaga 6:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for 'Assistente de Diretoria' in São Paulo e Região (Presencial). The job is posted by a company with a profile picture of a building. The listing includes the following details:

- Assistente de Diretoria**
- São Paulo e Região (Presencial) há 1 semana · 57 candidaturas
- Tempo integral · Assistente
- + de 10.001 funcionários · Publicação na Internet
- Veja como você se compara a 57 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)
- Competências: Comunicação, Trabalho em equipe, e mais 8

At the bottom of the job details, there are two buttons: 'Aplicar' and 'Salvos'.

Sobre a vaga

Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Assessorar os sócios e diretores, administrar agendas, comprar passagens aéreas, emitir relatórios para diretoria, acompanhar os serviços de manutenção elétrica e ar condicionado do escritório e lojas, monitorar a frota de veículos (IPVA e manutenção), conforme as diretrizes da empresa. Ensino superior completo em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas. Pacote office (principalmente Outlook e Excel). Desejável idioma Inglês e Espanhol.

At the bottom right of the job details, there is a link: [Ver menos](#)

On the right side of the page, there are two promotional banners:

- Saia na frente com o Premium Career**
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)
- Procurando um talento?**
[Anunciar vaga](#)

The top navigation bar includes: Inicio, Minha rede, Vagas, Mensagens, Notificações, Eu, Para negócios, and Escrito por Premium grátis.

Vaga 7:

Vaga de Analista de Relações Públicas
 Curitiba, Paraná, Brasil (Presencial) há 1 semana - 5 candidaturas

Tempo integral - Assistente

Veja como você se compara a 5 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Comunicação, Análise de dados, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Descrição Geral Empresa localizada na cidade de Curitiba/PR do ramo Marketing, contrata Analista de Relações Públicas. Atribuições Vaga [Analista de relações públicas Para se candidatar, clique aqui ?? (Informação Confidencial) ?? PRINCIPAIS SERÃO: Auxiliar na elaboração de documentos estratégicos para a diretoria; Escrever e distribuir conteúdo, como newsletters, notas e comunicados; Manter agendas (editoriais, conferências de imprensa, eventos etc.) e listas de meios de comunicação atualizadas; Responsável pela organização e execução de eventos, feiras, exposições, campanhas, etc. ?? REQUISITOS: Superior completo ou cursando a partir do 3º semestre de relações públicas, jornalismo e ou secretariado executivo; Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios; experiência Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões, experiência VIVÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TAIS COMO: Viagens, feiras, exposições e reuniões, experiência Disponibilidade para trabalhar presencial na cidade de Curitiba ?? DIFERENCIAIS PARA O CARGO: Inglês técnico; experiência em empresas de tecnologia; Conhecer o nicho de startups. Vem ser?easier??? Boa sorte! ?? Tipo de Vínculo Efetivo candidatar-me Link da vaga copiado! AJUDE UM AMIGO: Gostou? Avalie esta vaga thumb_up thumb_down Esta vaga expira em 58 dias. Superior completo ou cursando a partir do 3º semestre de relações públicas, jornalismo e ou secretariado executivo; Vivência em assessoria de imprensa no ramo dos negócios; experiência Vivência sobre rotinas administrativas, como participação em reuniões, organização de documentação, criação de atas de reuniões, experiência

[Ver menos](#)

Mensagens

Vaga 8:

Secretária Executiva
Itajai, Roraima, Brasil (Presencial) há 5 horas · 1 candidatura

Tempo integral - Assistente

Veja as tendências de contratação recentes na Mhunting. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

A [] está selecionando Secretária Executiva para empresa na cidade de Itajai-SC Principais responsabilidades e atribuições: Controlar a agenda da diretoria, conciliando a agenda pessoal e profissional. Auxiliar no planejamento de compromissos. Atender e solucionar chamadas telefônicas, fazendo o direcionamento quando for apropriado. Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros. Alimentar informações no sistema e planilhas. Formação, experiências e diferenciais: Graduação completa ou cursando em Administração, Secretariado Executivo ou áreas correlatas. Experiência como Secretária Executiva. Conhecimento intermediário Pacote Office. Desejável CNH B. Para assumir o desafio de Secretária Executiva, procuramos por profissionais que tenham como principais comportamentos, habilidades e atitudes: Organização Proatividade Resiliência Responsabilidade Comunicação Adaptabilidade Salário: R\$2.800,00 Benefícios: Bonificação, Day Off no Aniversário, VA ou VR Horário: Segunda à Sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h48 Modelo de contratação: CLT Modelo de trabalho: Presencial Localização: Itajai-SC Atenção: Nossas vagas são disponíveis para reabilitados e pessoas com deficiência.

Benefícios

Formação Acadêmica:
Não informado

Experiência

Salário:
A combinar

Cargo:
Secretária executiva

Empresa
MHunting
Empresa especializada em atração e seleção de talentos.

Ramo
Recursos Humanos/ Recrutamento e seleção

[Ver menos](#)

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Vaga 9:

Analista Administrativo Senior
 Manaus, Amazonas, Brasil (Presencial) há 1 semana · 60 candidaturas

Tempo integral · Pleno-sênior
 1-10 funcionários · Serviços de recursos humanos

Veja como você se compara a 60 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Administração, Trabalho em equipe, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta oportunidade é para uma profissional que irá assessorar a presidência e diretoria, gerenciando informações e agenda de trabalho, auxiliando na execução de tarefas administrativas, gestão de ativo fixo e controle e medição de contratos. Será responsável por planejar e organizar viagens, reuniões, organizar despesas pessoais, correspondências, comunicados e outros documentos, controlar e solicitar compras, receber e direcionar ligações e contatos, identificar e receber visitantes e identificar assuntos a serem tratados, fornecendo suporte administrativo aos executivos.

Tem interesse? É só conferir os requisitos da oportunidade e cadastrar o currículo para participar do processo! 🌱

Não é a sua área? Que tal compartilhar, quem sabe não é a oportunidade que alguém está esperando 🤝

- Graduação em Administração, Secretariado Executivo ou áreas afins;
- Atuação com cotação, compra e controle de passagens, hospedagens, locação de veículos e material de uso e consumo;
- Experiência em assessoramento de executivos;
- Vivência em rotinas administrativas, ferramentas de internet, gestão de agendas e viagens corporativas.

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
 Analista sênior, Manaus, Amazonas, Brasil [Configurar alerta](#)

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 10:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for a 'Secretária Executiva' (Executive Secretary) position. The job is located in Recife, Pernambuco, Brazil, and is a full-time role. It has 12 candidates and is currently open. The job description includes responsibilities such as managing the executive's agenda, organizing travel, and handling confidential documents. The job is also categorized as 'Tempo integral - Assistente'.

Secretária Executiva
 CONSULTORIA EM GESTAO DE PESSOAS - Recife, Pernambuco, Brasil (Presencial) há 1 semana - 12 candidaturas

Tempo integral - Assistente

Veja como você se compara a 12 candidatos: [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Cuidar da agenda do executivo e auxiliar no planejamento de compromissos: - Reuniões de diretoria, conferências, viagens, agendas pessoais, etc - Participação de reuniões e redação de atas: - Organizar viagens para executivos, compra de passagens, hospedagens, etc: - Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros: - Preparar notas fiscais ou demonstrativos financeiros, e prestar assistência contábil: - Realizar pesquisas e preparar apresentações ou relatórios, conforme atribuído: - Resolver situações adversas que envolve seus superiores ou o setor em que está inserido: - Elaborar e controlar cronogramas, principalmente de metas e objetivos, entre outras atividades do cargo: - Possuir formação em Secretariado Executivo, Administração ou áreas afins: - Experiência anterior na função de no mínimo 6 meses: - Conhecimento profundo e gestão de escritório e rotinas executivas: - Excelentes habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo: - INGLÊS FLUENTE - Excel e pacote office: - Disponibilidade para viagens: - Integridade e confidencialidade:

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
 Secretário, Recife, Pernambuco, Brasil [Configurar alerta](#)

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lillian e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 11:

Secretária
Recife, Pernambuco, Brasil (Presencial) há 1 semana - 49 candidaturas

Tempo integral - Assistente

Veja como você se compara a 49 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- atendimento aos clientes de consultório médico; atendimento telefônico e agendamentos; Organização de documentos; Orientar e encaminhar pessoas; Ensino superior completo ou cursando em Secretariado Executivo; Administração; Experiência prévia como Assistente administrativo(a); Ter notebook próprio e acesso a internet Ter uma boa comunicação Requisito indispensável: Ter notebook próprio e acesso a internet. Tipo de vaga: Efetivo CLT.

[Ver menos](#)

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium.
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 12:

Vaga de Secretária Executiva
 Cuiabá, Mato Grosso, Brasil (Presencial) há 6 dias · 3 candidaturas

Tempo integral · Assistente

51-200 funcionários · Tecnologia, Informação e Internet

Veja como você se compara a 3 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Suporte administrativo, Trabalho em equipe, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Empresa localizada na cidade de Cuiabá/MT do ramo Administrativo, contrata Secretária Executiva. Atribuições Atendimento telefônico e agendamento de compromissos. Atender clientes, candidatos e fornecedores. Organização de salas para entrevistas e reuniões. Suporte administrativo, emitindo recibos e notas fiscais quando solicitado. Contato com clientes e fornecedores. Suporte na organização de processos seletivos e eventos internos e externos quando necessário. **CONHECIMENTOS/EXPERIÊNCIAS:** Noções de suporte administrativo e atendimento. Conhecimento básico no pacote office **ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO:** Cursando a partir do 2º semestre o curso de secretariado executivo. **COMPLETA O PERFIL:** Organização, disciplina e comunicação clara. Tipo de Vínculo Estágio candidatar-me Link da vaga copiado! AJUDE UM AMIGO: Gostou? Avalie esta vaga thumb_up thumb_down Esta vaga expira em 59 dias. Noções de suporte administrativo e atendimento. Conhecimento básico no pacote office

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
 Secretário, Cuiabá, Mato Grosso, Brasil [Configurar alerta](#)

Mensagens

Vaga 13:

Vaga de emprego para Secretária Executiva na empresa [Redacted] em Boa Vista / RR
Boa Vista, Roraima, Brasil (Presencial) há 6 dias · 4 candidaturas

Tempo integral · Assistente

Veja como você se compara a 4 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- ATIVIDADES:** Assessoria aos executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, supervisionando equipes de trabalho, gerindo suprimentos, Arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões.
- REQUISITOS:** Ensino superior em secretariado executivo ou administração; Capacidade de lidar com diversas tarefas simultâneas; EXCELENTE CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO ESCRITA E VERBAL; CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO EM WORD, EXCEL E POWER POINT; DOMÍNIO EM FERRAMENTAS DE ORGANIZAÇÃO: Trello, pdca, kamban e outras; Conhecimentos em atividades que envolva órgãos estaduais, federais e municipais; Candidatar-me grátis Ensino superior em secretariado executivo ou administração; Capacidade de lidar com diversas tarefas simultâneas;

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
Profissional assistente, Boa Vista, Roraima, Brasil [Configurar alerta](#)

[Saia na frente com o Premium Career](#)
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários tem contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 14:

Inicio Minha rede **Vagas** Mensagens Notificações Eu Para negócios Experimente o Premium, grátis

Secretaria Executiva
 São Paulo, São Paulo, Brasil (Híbrido) há 1 semana · Mais de 200 candidaturas

Tempo integral · Assistente

Veja como você se compara a 301 candidatos. [Experimente o Premium, grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

Vaga de Secretaria Executiva em São Paulo. A combinar. Período Integral. Efetivo – CLT Área e especialização profissional: Administração - Secretariado Nível hierárquico: Analista Local de trabalho: São Paulo, SP Regime de contratação de tipo Efetivo – CLT jornada Período Integral Manter a agenda do executivo e auxiliar no planejamento de compromissos, reuniões de diretoria, conferências etc. Participar de reuniões e redigir atas; Lidar e priorizar toda a correspondência de saída ou entrada (e-mail, cartas, pacotes etc.) Organizar viagens para executivos Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros Preparar notas fiscais ou demonstrativos financeiros e prestar assistência na contabilidade e financeiro. Manter registros eletrônicos e em papel, garantindo que as informações sejam organizadas e facilmente acessíveis Realizar pesquisas e preparar apresentações ou relatórios, conforme atribuído Benefícios adicionais: Assistência médica, Assistência odontológica, Auxílio creche, Celular Corporativo, Seguro de Vida, Vale-alimentação, Vale-refeição, Vale-transporte

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes [Configurar alerta](#)
 Secretário, São Paulo, São Paulo, Brasil

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium, grátis](#)

Procurando um talento? [Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 15:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for 'ASSISTENTE EXPORTAÇÃO'. The job is located in Maringá, Paraná, Brazil, and is a full-time position. It has 2 applications and was posted 5 days ago. The job description includes responsibilities like monitoring logistics and handling documents, and lists required and desirable qualifications. The interface includes navigation tabs at the top, a search bar, and a sidebar with promotional content for LinkedIn Premium.

ASSISTENTE EXPORTAÇÃO
 Maringá, Paraná, Brasil (Presencial) há 5 dias · 2 candidaturas

Tempo integral · Assistente

Veja as tendências de contratação recentes na Grupo Agro Dalla Costa. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
 Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Monitorar a logística de carregamentos de produtos, emitir e controlar documentos referente a área de comércio exterior, contato com clientes, despachantes e transportadoras. Receber e lançar comissões de agentes. Requisitos Indispensáveis: Superior completo ou cursando em Administração, Economia, Comércio Exterior, Relações Internacionais, Secretariado executivo ou áreas afins: Inglês e Espanhol básico. Requisitos Desejáveis: Desejável experiência na área de comércio exterior e/ou negociações; Conhecimento em POWERBI será diferencial. Benefícios Alimentação na empresa; Vale alimentação; Seguro de Vida; Plano de saúde; Plano odontológico.

[Ver menos](#)

Saia na frente com o Premium Career
 Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
 Lúyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 16:

Executive Assistant
Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil (Híbrido) há 3 dias · 87 candidaturas

Tempo integral · Pleno-sênior
1-10 funcionários · Recursos humanos

Veja como você se compara a 87 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Preparativos de viagem, Treinamento de comunicação, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga

Nível: Sênior

Cursos de: Secretariado Executivo, Administração

Escolaridade: Graduação - Completo

Tipo de contrato: CLT

Jornada de trabalho: 44 weekly hours - availability to extended hours will be discussed and negotiated.

Disponibilidade para viajar a trabalho

Disponibilidade para home-office

Responsabilidades e Experiências Desejáveis

We are seeking a highly organized, proactive, and experienced Executive Assistant to support a French business owner across multiple businesses. The ideal candidate will be responsible for managing both personal and professional communications, ensuring the owner can focus on high-priority tasks without distractions. The successful candidate will have excellent multitasking abilities, strong decision-making skills, and the ability to anticipate the owner's needs and resolve issues efficiently.

Responsibilities

- Manage and prioritize email correspondence, flagging urgent matters, and drafting responses as needed.
- Coordinate and maintain a calendar of appointments, meetings, and events, ensuring the owner is well-prepared for all engagements.
- Handle personal and business-related communications, including phone calls, what's app messages, ensuring confidentiality and discretion.
- Coordinate travel arrangements, including flights, accommodations, and transportation.
- Manage projects and oversee team members, and contractors, ensuring deadlines are met and quality standards are maintained.
- Create and maintain comprehensive reports and documentation to support decision-making and track progress.
- Monitor and manage budgets, invoices, and expenses for various businesses and personal matters.
- Anticipate the owner's needs, proactively addressing potential issues and finding solutions.
- Collaborate with team members, building strong relationships and ensuring effective communication across all levels.
- Various personal assistance tasks as per owner's needs (such as doctor appointments, making reservations, online shopping, or other needs that require the assistant to go in person)
- Conduct research and provide insights on industry trends, potential business opportunities, and other relevant topics as needed.

Requirements

- Fluent in written and spoken English is ESSENTIAL and will be evaluated. Additional languages such as French or Spanish would be an advantage.
- International work experience (abroad or within an international company) is also required.
- Large experience as an Executive Personal Assistant, Administrative Assistant, or similar role, preferably in a role managing both personal and business matters. References will be required.
- Proficient in Microsoft Office Suite, as well as familiar with various productivity tools such as email clients and project management software.
- Strong organizational and time management skills, with the ability to manage multiple tasks and priorities effectively.
- Excellent written and verbal communication skills, with keen attention to detail.
- Demonstrated problem-solving abilities and the capacity to make informed decisions quickly and under pressure.
- Highly adaptable and flexible, able to handle changing priorities and new challenges with ease.
- Proven interpersonal skills and the ability to build and maintain strong working relationships.
- Basic financial knowledge, including budgeting, invoicing, and expense management.
- A high degree of professionalism, discretion, and integrity.
- Available to travel domestically and internationally if needed.

[Ver menos](#)

[Saia na frente com o Premium Career](#)
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 17:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for a 'Secretária Executiva' (Executive Secretary) position. The job is located in Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brazil, and has 6 candidates. The role is full-time and assistant-level. A comparison tool indicates the user is compared to 6 candidates. The listing includes a 'Sobre a vaga' (About the job) section with details on administration, location, and requirements. A 'Configurar alerta para vagas semelhantes' (Configure alert for similar jobs) button is also visible.

Secretária Executiva
Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil há 3 dias · 6 candidaturas

Tempo integral · Assistente

Veja como você se compara a 6 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

AdministraçãoLocalização

Área de atuação:

Porto Alegre-RSAtribuições

Organização e acompanhamento de reuniões e eventos; organização, acompanhamento e supervisão de viagens; assessoramento executivo; regularização e acompanhamento de documentos; atendimento a clientes e fornecedores; atualização dos dados cadastrais dos gestores; envios e controle de correspondências especiais dos gestores; atualização do arquivo.Requisitos:

- IMPRESCINDÍVEL Inglês fluente; Graduação completa em Secretariado Executivo ou Administração; experiência comprovada nas atividades descritasEscolaridade mínima exigida:

Sem informação

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
Secretário, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil [Configurar alerta](#)

Sala na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium.
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 18:

Secretária (5633)
Passo Fundo, Rio Grande do Sul, Brasil (Presencial) há 1 dia · 5 candidaturas

Tempo integral · Assistente

11-50 funcionários · Serviços de recursos humanos

Veja como você se compara a 5 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Competências: Comunicação, Trabalho em equipe, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

Realizar atividades de transporte manual de carga na entrega e coleta das mercadorias comercializadas pela empresa, prestar auxílio nas atividades de manuseio de carga internamente, dar suporte a todas as atividades operacionais do processo de entrega e distribuição, outras observações pertinentes: a maior parte do trabalho se dá externamente, com possibilidades de pernoite ao longo da semana. Há custeio de todas as refeições e hospedagens durante expediente externo. Atividade com exigência de resistência física e manuseio de cargas pesadas. Disponibilidade de horários.

Benefícios
A Combinar

Formação Acadêmica
Ensino superior completo ou cursando em Administração, secretariado executivo ou áreas afins.

Experiência
Experiência com atendimento ao público.

Salário
1632

Cargo
Secretária

Empresa
[Redacted]
Seleção e agenciamento de mão-de-obra.

Ramo
Recursos Humanos/ Recrutamento e seleção

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
Secretário, Passo Fundo, Rio Grande do Sul, Brasil [Configurar alerta](#)

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 19:

Auxiliar administrativo (5618)
Passo Fundo, Rio Grande do Sul, Brasil (Presencial) há 1 dia - 2 candidaturas

Tempo integral - Assistente
11-50 funcionários - Serviços de recursos humanos
Veja as tendências de contratação recentes na Win Carreira. [Experimente o Premium grátis](#)
Competências: Comunicação, Suporte administrativo, e mais 8

[Aplicar](#) [Salvos](#)

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)
Levantamento de informações, preenchimento de planilhas e relatórios, atendimento a clientes, assessorar a equipe de trabalho, Disponibilidade para viagens.

Benefícios
Vale Transporte;

Formação Acadêmica
Graduação em Administração/Contábeis, Técnico Agrícola/Agropecuária e/ou Secretariado Executivo.

Experiência
Conhecimento de informática, Possuir CNH tipo B.

Salário
A combinar

Cargo
Auxiliar administrativo

Empresa
[Redacted]

Seleção e agenciamento de mão-de-obra.

Ramo
Recursos Humanos/ Recrutamento e seleção

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes
Assistente administrativo, Passo Fundo, Rio Grande do Sul, Brasil [Configurar alerta](#)

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilian e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens

Vaga 20:

The screenshot shows a LinkedIn job listing for a 'SECRETARIA EXECUTIVA - RECIFE / PE' position. The job is located in Recife, Pernambuco, Brazil, and is a full-time, on-site role. The employer has not accepted any candidates yet. The job description includes responsibilities like managing the executive's agenda, organizing travel, and handling confidential documents. It also lists requirements such as a minimum of 6 months of executive administrative experience and fluency in English and Excel. The application deadline is 20/04/2023. The interface includes a search bar, navigation tabs (Inicio, Minha rede, Vagas, Mensagens, Notificações, Eu), and a sidebar with a 'Saia na frente com o Premium Career' promotion and a 'Procurando um talento?' section with an 'Anunciar vaga' button. At the bottom, there is a 'Configurar alerta para vagas semelhantes' button.

SECRETARIA EXECUTIVA - RECIFE / PE
Recife, Pernambuco, Brasil (Presencial)

Tempo integral - Assistente

Veja como você se compara a 12 candidatos. [Experimente o Premium grátis](#)

Não aceita mais candidaturas

Sobre a vaga
Esta vaga foi obtida de um site de empregos. [Saiba mais](#)

- Cuidar da agenda do executivo e auxiliar no planejamento de compromissos; reuniões de diretoria, conferências, viagens, agendas pessoais, etc. Participação de reuniões e redação de atas. Organizar viagens para executivos, compra de passagens, hospedagens, etc. Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros. Preparar notas fiscais ou demonstrativos financeiros e prestar assistência contábil. Realizar pesquisas e preparar apresentações ou relatórios, conforme atribuído. Resolver situações adversas que envolve seus superiores ou o setor em que está inserido. Elaborar e controlar cronogramas, principalmente de metas e objetivos, entre outras atividades do cargo. Requisitos Possuir Formação em Secretariado Executivo, administração ou áreas afins; Experiência anterior na função de no mínimo 6 meses; Conhecimento profundo e gestão de escritórios e rotinas executivas; Excelentes habilidades organizacional e de gerenciamento de tempo; INGLÊS FLUENTE Excel e pacote office; Disponibilidade para viagens; Integridade e confidencialidade. INTERESSADOS ENVIAR O CURRÍCULO COM PRETENSÃO SALARIAL E COM TÍTULO DA VAGA ATÉ O DIA 20/04/2023 PARA O E-MAIL: vagasemaberto@wbarbosa.com.br 4 total de vistas. 4 hoje Candidate-se via Jora Se você encontrar alguma oferta de emprego enganosa em nosso site pedimos que denuncie para que possamos removê-la.

[Ver menos](#)

Configurar alerta para vagas semelhantes [Configurar alerta](#)
Secretário, Recife, Pernambuco, Brasil

Saia na frente com o Premium Career
Entre em contato direto com recrutadores, saiba quem viu seu perfil, destaque-se na candidatura, e muito mais.
Lilyan e outros milhões de usuários têm contas Premium
[Experimente o Premium grátis](#)

Procurando um talento?
[Anunciar vaga](#)

Mensagens