

GRAY LITERATURE NO CAMPO DO SECRETARIADO: COMPETÊNCIAS E O ALINHAMENTO À QUALIFICAÇÃO

GRAY LITERATURE IN THE SECRETARIAL FIELD: COMPETENCIES AND ALIGNMENT WITH QUALIFICATIONS

Rosimeri Ferraz Sabino¹

Fabio Gomes Rocha²

Gabriel Antuan Santos³

RESUMO: Este trabalho, de cunho exploratório e descritivo, teve como objetivo identificar as principais competências na gray literature do campo do Secretariado, constituída por anais de evento, e o seu alinhamento à Global Skills Matrix (GSM) e à qualificação formal no Brasil (Leis nº. 7.377/1985 e 9.261/1996 e Resolução nº 3/2005/MEC). As análises foram desenvolvidas sob abordagem quantitativa, referente ao levantamento nos anais, e qualitativa, no tocante à interpretação do cenário sobre as competências. Como procedimentos metodológicos foi realizada a coleta de dados, tendo como fonte os artigos publicados em anais dos principais eventos de Secretariado: CONSEC, COINS, ENASEC e ENESEC. Após, foi realizada a leitura, na íntegra, de todos os artigos que atenderam os critérios estabelecidos, identificando-se as competências abordadas, as quais foram sistematizadas por evento e de forma global. Por fim, elaborou-se o quadro das dez competências mais recorrentes nos trabalhos analisados e, dessas, as que são semelhantes e centrais entre todos os eventos, em todas as suas edições, tendo como resultado: comunicação, criatividade, domínio de ferramentas da tecnologia da informação e liderança. Em conclusão, verificou-se que o alinhamento desse quadro de competências à GSM ocorre de forma parcial e em diferentes níveis. No tocante às normativas para a qualificação formal dos secretários, apenas a comunicação é mencionada para os níveis técnico, tecnológico e bacharelado.

Palavras-chaves: Matriz global; Qualificação; Secretariado.

¹ Pós Doutora em Letras, Doutora em Educação, Docente na Universidade Federal de Sergipe, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Líder do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISEC/UFS), Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão-SE, 49100-000, e-mail rf.sabino@gmail.com.

² Pós Doutor em Computação, Doutor em Computação, Docente na Universidade Federal de Sergipe, Programa de Pós-Graduação em Computação, Membro do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISEC/UFS), Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão-SE, 49100-000, e-mail gomesrocha@gmail.com.

³ Graduando em Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, Líder do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISEC/UFS), Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão-SE, 49100-000, e-mail gabriel.antuan@gmail.com.

ABSTRACT: The study, exploratory and descriptive in nature, had the objective of identifying the main competencies in the gray literature of the secretarial field, consisting of event proceedings, and their alignment with the Global Skills Matrix (GSM) and formal qualifications in Brazil (Laws no. 7.377/1985 and 9.261/1996 and Resolution no. 3/2005/MEC). The analysis was developed using a quantitative approach, referring to the survey in the annals, and a qualitative approach, with regard to interpreting the scenario on competences. As methodological procedures, data was collected from articles published in the proceedings of the main secretarial events: CONSEC, COINS, ENASEC and ENESEC. Afterwards, all the articles that met the established criteria were read in full, identifying the competencies covered, which were systematized by event and overall. Finally, a table was drawn up of the ten most recurrent competences in the papers analyzed and, of these, the ones that are similar and central to all the events, in all their editions, resulting in: communication, creativity, mastery of information technology tools and leadership. In conclusion, it was found that the alignment of this competency framework with GSM occurs partially and at different levels. With regard to the regulations for the formal qualification of secretaries, only communication is mentioned for the technical, technological and bachelor's levels.

Keywords: Global matrix; Qualification; Secretarial work.

1. INTRODUÇÃO

A *gray literature* (GL), ou literatura cinzenta, constitui um recurso relevante para investigações, sendo reconhecida como fonte primária. Essa literatura é composta por informações ou documentos que estão disponíveis a um grupo limitado de leitores ou circulam em meios não usuais. Esse fator atribui à GL a característica de uma “literatura fugitiva” (Población, 1992), ou seja, de difícil capacitação por interessados. Isso se torna ainda mais disperso no cenário digital, onde textos podem constar em sites, *blogs* e páginas da Internet.

Nesse contexto, o conceito de GL incorporou a informação produzida também em formato eletrônico, provinda de: “[...] todos os níveis de governo, academia, negócios e indústria [...]” (Third International Conference on Grey Literature, 2004) (grifos nossos). Segundo a Graynet International (2022), entidade mundial que dedica às comunidades de prática no campo da GL em todo o mundo, os anais de eventos é um dos tipos dessa literatura. Para Arboit e Bufrem (2011, p. 215), a relevância da GL está na sua adoção como “[...] uma fase intermediária no processo de legitimação do conhecimento científico”. Dessa forma, a GL dos anais de eventos pode representar discussões que vêm sendo realizadas e que implicam em determinado campo.

No âmbito do Secretariado se constatou que os anais de eventos ainda recebem pouca atenção pelos pesquisadores de Secretariado. Até o ano de 2023 identificou-se

Cadernos da Fucamp, v. 31, p. 91- 107 /2024

apenas cinco trabalhos nas bases Periódicos da CAPES e Google Scholar, sob os critérios “secretariado” e “anais”, a saber: Nascimento (2013), Battisti, Vigorena, Denuzi e Knie (2015), Monteiro, Crotti e Santos (2016), Oliveira e Wenningkamp (2021) e Ribeiro, Schmidt, Canevesi-Sanches e Cielo (2023). Isso talvez ocorra pela dificuldade de acesso aos anais dos principais eventos de Secretariado: Congresso Nacional de Secretariado (CONSEC), Congresso Internacional de Secretariado (COINS), Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC) e Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado (ENASEC). À exceção do ENASEC, os demais eventos não contam com regularidade nos anais, havendo edições sem esse material ou dispersas nos sites das entidades promotoras.

Assim, considerando que pesquisas sobre a GL de Secretariado constituída pelos anais de eventos podem viabilizar análises sobre tendências que repercutem nesse campo profissional, definiu-se como tema central da pesquisa as competências na qualificação dos secretários. O conceito de competência adotado foi o de Fernandes (2013, p. 48), que define como “[...] um conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que um indivíduo mobiliza e aplica, de forma reiterada, dentro de um contexto profissional, agregando valor à organização e a si mesmo”.

Esse é um tópico atual e relevante, dado o relatório Global Skills Matrix (GSM). Trata-se de um documento apresentado em setembro de 2021, pela World Administrators Alliance (WAA), entidade sem fins lucrativos que representa “[...] associações administrativas, redes, e administradores de todo o mundo” (WAA, 2021) (tradução nossa). A matriz GSM representa uma base global para as organizações e trabalhadores em Secretariado, trazendo as competências necessárias para a atuação nos diversos níveis da carreira, em qualquer país do mundo (WAA, 2021).

No caso do Secretariado brasileiro, o exame sobre as suas competências deve considerar a legislação para atuação no mercado, por meio das Leis nº 7.377/1985 e 9.261/1996. Também é necessário observar as normativas para a formação em nível técnico e superior, apresentadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Brasil, 2020) e na Resolução 03/2005 do Ministério da Educação (Brasil, 2005), respectivamente. Com isso, estabeleceu-se como objetivo geral da pesquisa identificar as principais competências na GL do campo do Secretariado, constituída por anais dos eventos

CONSEC, COINS, ENASEC e ENESEC, e o seu alinhamento à GSM e à qualificação formal no Brasil.

2. METODOLOGIA

A pesquisa assume o cunho exploratório e descritivo, voltada à análise quantitativa e qualitativa. A adoção da GL impõe o claro estabelecimento de critérios de inclusão e exclusão dos materiais a serem examinados, considerando o grau de controle sobre a credibilidade. Ainda é importante estabelecer as questões norteadoras e a correspondência às necessidades do público-alvo (Garousi; Felderer; Mantylä, 2018). Assim, foi definida a questão: quais as competências profissionais do Secretariado são abordadas nos anais de eventos desse campo?

Na primeira etapa da investigação foi realizada a coleta de dados, tendo como fonte os artigos publicados em anais dos principais eventos de Secretariado: CONSEC (bienal), COINS (bienal), ENASEC (bienal) e ENESEC (anual). Como critério de inclusão para o exame do material foi adotada a presença dos termos “competência” ou “competências” em qualquer parte do texto, assegurando-se da relação direta do termo com perfil do secretário. Como critério de exclusão foi considerada a ausência dos citados termos e outras formas de produção que não fossem artigos completos, a exemplo de resumo ou pôster.

A partir dessa etapa, procedeu-se a leitura, na íntegra, de todos os artigos que atenderam os critérios estabelecidos, identificando-se as competências abordadas, que foram sistematizadas por evento e de forma global. Por fim, elaborou-se o quadro das dez competências mais recorrentes nos trabalhos analisados e, dessas, as que são semelhantes entre todos os eventos, em todas as suas edições. Esses procedimentos permitiram analisar os resultados em relação à GSM e qualificação prevista para os secretários brasileiros.

3. RESULTADOS E DISCUSSÕES

O CONSEC, evento promovido pela Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários (FENASSEC), conta com 21 edições, ocorridas entre 1978 e 2022. Nesse período apenas cinco edições contam com anais publicados no site da entidade. Já o COINS, sob promoção o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Estado de São Paulo (SINSESP) teve seis edições, entre os anos de 2011 e 2023, sendo quatro delas com

anais publicados. Cabe ressaltar que a edição de 2013 desse evento teve os anais publicados em edição especial da Revista Gestão e Secretariado daquele ano. Referente ao ano de 2023, os anais do COINS contam apenas com resumos. Por esse motivo, diante dos critérios estabelecidos para a pesquisa, esses materiais não foram considerados nos resultados.

O ENASEC, de promoção da Associação Brasileira de Secretariado (ABPSEC), ocorreu no período de 2010 a 2023, em oito edições, sendo todas com anais disponíveis, à exceção do ano de 2023. Já o ENESEC, por ocorrer de forma itinerante, sob promoção de instituições de ensino superior diversas, exigiu a busca nos sites das universidades/faculdades, bem como da ABPSEC, que mantém um repositório de anais do campo do Secretariado. Esse evento conta com um histórico de 14 edições, entre os anos de 2004 a 2023. Desse período, identificou-se apenas nove anais publicados. A seguir, apresenta-se o quadro geral dos anais coletados e que compuseram as análises.

Quadro 1 – Ano de edição dos anais com artigos completos

Evento	Ano de edição dos anais, com artigos completos
CONSEC	2006, 2008, 2010, 2012, 2016
COINS	2013, 2017, 2019
ENASEC	2010, 2011, 2013, 2015, 2017, 2019, 2021
ENESEC	2012, 2014, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021, 2022, 2023

Dados da pesquisa (2023).

Tabela 1 – Edições e anais dos eventos analisados

Evento	Número de edições	Número de edições com anais	Número de artigos
CONSEC	21	5	43
COINS	6	4(*)	28
ENASEC	8	7	213
ENESEC	14	9	184
Total	50	25	468

(*) Edição de 2023 só contou com resumos.

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Observa-se que, entre os eventos analisados, o ENASEC é o mais regular no tocante à publicação de anais e, também, o que oferece maior número de produções para a disseminação científica no campo do Secretariado. Em um período de 13 anos, esse evento foi responsável por 45,51% dos artigos apresentados nos quatro principais eventos. Evidencia-se, assim, a relevância do ENASEC como meio para a comunicação e

consolidação científica no respectivo campo. Segundo Arboit e Bufrem (2021), os eventos científicos indicam tendências de pesquisas que se embasam nas discussões da própria comunidade participante. Assim, a cada edição de um evento novos temas emergem dos debates, recebendo a atenção de pesquisadores para futuras produções que contribuam à cientificidade e atualidade do campo.

Esse aspecto resta prejudicado nos poucos anais encontrados do CONSEC e ENESEC. O primeiro, mais antigo realizado no campo do Secretariado – período de 45 anos de realização, conta com apenas 9,18% das produções em anais. Como segundo em antiguidade, com 18 anos de existência, o ENESEC é responsável por 39,31% dos artigos em anais. Já o COINS, mais jovem entre os eventos analisados, contribui com 5,98% da produção nos anais. Esse cenário aponta para a necessidade de organização e resguardo dos artigos apresentados nesses eventos, como forma de viabilizar “[...] à recuperação por parte de pesquisadores, cujos estudos se orientem por enfoques históricos sobre a produção científica fundamentada nos eventos nacionais da área” (Arboit; Bufrem, 2021, p. 215).

No quadro geral dos eventos, 114 competências relacionadas ao perfil do profissional de Secretariado foram abordadas nos artigos dos anais, correspondendo a 24,35% dos trabalhos. A distribuição desses dados é apresentada na Tabela 2.

Tabela 2 – Edições e anais dos eventos analisados

Evento	Número de artigos	Número de competências abordadas
CONSEC	43	28
COINS	28	27
ENASEC	213	29
ENESEC	184	30
Total	468	114

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Considerando-se a recorrência da menção a cada competência, identificou-se as dez principais em cada evento. Com isso, chegou-se ao resultado de quatro competências centrais que são apontadas e discutidas nos artigos de todos os anais dos eventos analisados. Os dados são apresentados no Quadro 2 e Tabela 3.

Quadro 2 – Dez principais competências abordadas nos artigos de cada evento analisado

Evento	Competências abordadas	Número de
--------	------------------------	-----------

		ocorrências
CONSEC	Comunicação	8
	Domínio de ferramentas da tecnologia da informação	6
	Gestão documental	6
	Criatividade	5
	Liderança	5
	Iniciativa	4
	Redação	4
	Relacionamento interpessoal	4
	Trabalho em equipe	4
	Visão sistêmica	4
COINS	Comunicação	5
	Gestão da Informação	5
	Redação	5
	Administração do tempo	4
	Capacidade gerencial	4
	Domínio de ferramentas da tecnologia da informação	4
	Ética	4
	Trabalho em equipe	4
	Liderança	4
	Criatividade	3
ENASEC	Comunicação	7
	Criatividade	6
	Capacidade gerencial	6
	Liderança	6
	Gestão da informação	5
	Gestão de projetos	5
	Relacionamento interpessoal	5
	Capacidade intraempreendedora	4
	Redação	4
	Domínio de ferramentas da tecnologia da informação	4
ENESEC	Domínio de ferramentas da tecnologia da informação	10
	Comunicação	8
	Liderança	7
	Capacidade gerencial	6
	Criatividade	6
	Gestão da informação	6
	Gestão documental	6
	Capacidade intraempreendedora	5
	Inovação	5
	Gestão do conhecimento	5

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Tabela 3 – Quatro principais competências abordadas em todos os eventos analisados

Evento	Número de ocorrência da “competência”			
	Comunicação	Criatividade	Domínio de ferramentas da tecnologia da informação	Liderança
CONSEC	8	5	6	5
COINS	5	3	4	4
ENASEC	7	6	4	6
ENESEC	8	6	10	7
Total	28	20	24	22

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Os resultados evidenciam que a comunicação e o domínio de ferramentas da tecnologia da informação são as competências mais discutidas nos quatro eventos investigados. A primeira, como competência social, está relacionada à necessidade de o profissional de Secretariado manter relacionamento e tratativas com os diversos níveis da organização, bem como com o público externo (Neiva, D’Elia, 2009). A segunda, como competência técnica, volta-se à operacionalização dos variados processos administrativos que envolvem a rotina secretarial (Kossoski, Seliger, Santos, 2017).

Embora em menor presença nos artigos, a criatividade e a liderança também são discutidas como competências relacionadas ao perfil dos secretários. Sobre a liderança, Fernandes (2013, p. 58) menciona que ela representa uma habilidade e está voltada “[...] a profissionais com atribuições de gerenciamento de recursos e pessoas dentro da organização”. No âmbito do Secretariado, os recursos físicos e humanos necessitam de gerenciamento para o cumprimento do apoio à alta administração (Cielo, Cielo 2006; Assis, Rodrigues, Moreira, Snoeijer, 2022). Já a criatividade, que recebeu o mesmo número de menções à liderança, é uma competência individual relevante para a inovação e otimização de resultados (Fernandes, 2013).

Dessa forma, têm-se o quadro geral das principais competências que emergem dos anais de eventos. Nele se esboçam a competência técnica, por meio dos conhecimentos e habilidades no uso de ferramentas tecnológicas, e as competências de comunicação, liderança e criatividade, como atitudes e habilidades sociais. Tais competências se alinham à classificação de Fleury e Fleury (2004), base do estudo de Fernandes (2013), que distingue as competências individuais em: de negócio, técnico-profissionais e sociais.

A relação desse quadro de competências com a GSM ocorre de forma parcial e em diferentes níveis. As competências “comunicação” e “domínio de ferramentas da tecnologia da informação” são previstas para o nível 1 de atuação de um secretário, posto

que não exige “[...] qualificações acadêmicas formais como padrão, embora alguns empregadores possam exigir que os candidatos tenham concluído o ensino secundário, e uma pequena minoria pode preferir algumas qualificações de nível terciário” (WAA, 2021) (tradução nossa). A comunicação também é requisitada no rol de competências para atuação em nível 3, que impõe um grau acadêmico, e em nível 5, que exige o grau acadêmico e uma especialização.

Já liderança é encontrada como competência para atuação nos níveis 5 e 4, sendo necessário para esse último uma “[...] formação ou experiência específica” (WAA, 2021). Em nenhum dos cinco níveis da GSM consta a criatividade como competência requerida ao profissional de Secretariado. Os níveis e as competências relacionadas constam no Quadro 3.

Quadro 3 – Níveis de atuação e respectivas competências na GSM

Níveis de atuação	Título	Formação	Competências
Nível 1	Secretário administrativo	Sem exigência	- domínio de ferramentas da tecnologia da informação; - comunicação verbal e escrita; - atendimento interpessoal e ao cliente - organização e planejamento (incluindo multitarefas); - capacidade de concentração e atenção aos detalhes - solução de problemas - discricção e confidencialidade - priorização
Nível 2	Assistente executivo	Grau acadêmico	- gerenciamento de processos de escritório; - gerenciamento do tempo; - motivação; - interculturalidade; - consciência ética; - tomada de decisões.
Nível 3	Assistente executivo/Gestor de escritório	Grau acadêmico	- gestão de pessoas; - resiliência; - mentoria; - delegação; - negociação; - comunicação; - gestão de projetos; - gestão de eventos; - coordenação de escritório.
Nível 4	Gerente administrativo/Secretário de Alta Administração	Grau acadêmico	- integridade; - redação; - liderança; - pensamento estratégico; - pensamento crítico;

			- análise e avaliação complexa; - condução proativa dos objetivos da organização e do executivo; - capacidade de trabalhar de forma autônoma; - conhecimento sobre a equipe; - conhecimento de gerenciamento de projetos; - conhecimento financeiro; - conhecimento do negócio; - conhecimento de legislações relacionadas à gestão, - organização de reuniões.
Nível 5	Chefe de Gabinete/ Secretário Executivo	Grau acadêmico e especialização	- ampla compreensão de todas as áreas do negócio; - pesquisa avançada, análise e briefing; - maximização da eficiência e as operações da organização e CeO; - pensamento estratégico; - liderança e experiência em gestão; - sensibilidade à diversidade cultural e inclusão; - alto nível de comunicação; - relacionamento com equipes de alto desempenho; - gerenciamento de projetos grandes/complexos.

Fonte: Elaborado pelos autores, com base em WAA (2021) (grifos nossos).

No tocante às normativas brasileiras para a qualificação de secretários, as quatro principais competências oriundas dos anais de eventos mantêm relação com a formação em nível técnico, tecnológico e bacharelado. A comunicação consta na qualificação para todos os níveis de atuação. As demais competências - criatividade, domínio de ferramentas da tecnologia da informação e liderança - estão previstas apenas na formação do bacharel em Secretariado Executivo, conforme descrito no Quadro 4.

Quadro 4 – Atribuições legais e competências previstas aos níveis de formação do Secretariado brasileiro

Nível	Atribuições na Lei nº 7.377/1985	Competências
Técnico em Secretariado	- organização e manutenção dos arquivos de secretaria; - classificação, registro e distribuição da correspondência; - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos,	- comunicação clara e cordial e respeito à diversidade. - conhecimentos relacionados ao funcionamento das organizações; - proatividade na mediação e resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe;

	informações e atendimento telefônico.	
Secretariado Executivo (bacharelado)	- planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; - assistência e assessoramento direto a executivos; - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; - interpretação e sintetização de textos e documentos; - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; - conhecimentos protocolares.	- capacidade de articulação; - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; - sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; - raciocínio lógico, crítico e analítico; - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais; - receptividade e liderança para o trabalho em equipe; - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; - gerenciamento de informações; - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias; - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.
Tecnólogo em Secretariado	Não há regulamentação específica para atuação. A Lei nº 7.337/1985 menciona apenas “curso superior”, o que se aplica aos cursos tecnológicos.	- comunicação interna e externa. - conhecimento protocolares; - controle de arquivos; - coordenação de equipes; - gerenciamento de informações; - planejamento de serviços de secretaria; - redação técnica.

Fonte: Elaborado pelos autores, com base na Lei nº 7.377/1985 (Brasil, 1985), no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Brasil, 2020), no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (Brasil, 2016) e na Resolução nº 3/2005 (Brasil, 2005) (grifos nossos).

Observa-se que a legislação de regulamentação da profissão de secretário, nos níveis técnico e superior, concentra as atribuições no atendimento (seja ao público interno ou externo), na redação e na gestão da informação. Sobre as duas primeiras é possível considerar que elas atendem à competência comunicação, na forma oral ou escrita. Já os trabalhos como arquivos, coleta de informações e registro e distribuição de experientes estão relacionadas à gestão da informação. No entanto, para o desenvolvimento dessas atividades é necessária a aplicação de ferramentas da tecnologia da informação, competência cujo o domínio não é abarcado pelo texto legal.

Ao mencionar a atribuição de “direção de serviços de secretaria” para o nível superior, a legislação permite inferir certa correspondência à competência de liderança para esse nível. Nesse aspecto, a regulamentação para o mercado de trabalho secretarial se assemelha aos níveis 4 e 5 da GSM, que exigem a qualificação em grau acadêmico. Sobre a a competência criatividade, não se identifica menção explícita na Lei nº 7.337/1985.

Assim, evidencia-se que as competências emergentes dos anais de eventos, à exceção da criatividade, estão alinhadas apenas ao nível de formação superior exigido para atuação do secretário no Brasil. Já a GSM apresenta aderência a três das principais competências, diluídas nos níveis 1, 3, 4 e 5 de atuação secretarial, ressaltando-se, que a criatividade também não compõe a matriz global.

5 CONCLUSÕES

A pesquisa permitiu identificar as competências abordadas na literatura cinzenta composta pelos anais dos principais eventos de Secretariado, indicando o seu alinhamento à GSM e qualificação formal no Brasil. As principais competências tratadas nos eventos – comunicação, criatividade, domínio de ferramentas da tecnologia da informação e liderança – estão inseridas de forma parcial na legislação de regulamentação da profissão de secretário nos níveis técnico e superior.

No tocante às normativas para a qualificação formal dos secretários, apenas a comunicação é mencionada para os níveis técnico, tecnológico e bacharelado. As demais competências são previstas somente para a formação em nível superior. Isso evidencia certa defasagem na qualificação do Técnico em Secretariado. Mesmo que se atribua menor relevância à criatividade e liderança no nível técnico, é necessário ponderar, ao menos, que as tecnologias são essenciais para a operacionalização dos trabalhos administrativos.

Em contrário ao constatado sobre a qualificação formal para o Secretariado brasileiro, o domínio de tecnologias surge como competência do nível inicial na GSM,

juntamente com a competência em comunicação. Os níveis superiores da atuação secretarial naquela matriz (3, 4 e 5) parecem já superar a necessidade de indicar as tecnologias, concentrando as competências na comunicação e liderança.

Um aspecto a ressaltar sobre os resultados é a pouca abordagem da ética como competência secretarial. Apenas nos anais do COINS foram identificadas quatro ocorrências daquele termo. Conforme Fernandes (2013), que reúne as concepções de competência dos principais autores sobre o tema, como Dutra, Fleury e Ruas (2008), a ética relaciona-se aos valores individuais, que por sua vez são “[...] concepções conscientes que orientam as escolhas dos indivíduos e que estão na base das atitudes” (Fernandes, 2013, p. 55). Sob tal visão, os valores se unem ao conhecimento, habilidades e atitudes como insumo para a competência individual.

Por fim, entende-se que a investigação alcançou os seus objetivos, evidenciando as competências que vêm sendo discutidas nos eventos em Secretariado e o alinhamento delas ao cenário legal e normativo para a profissão no Brasil, bem como às discussões internacionais unificadas na matriz global.

REFERÊNCIAS

ARBOIT, Aline Elis; BUFREM Leilah Santiago. Produção de trabalhos científicos em eventos nacionais da área da ciência da informação. **TransInformação**, Campinas, v. 23, n. 3, p. 207-217, set./dez, 2011.

ASSIS, Dayane Lessa de., RODRIGUES, Nathalia, MOREIRA, Kátia Denise, SNOEIJER, Enio. As competências gerenciais do Secretariado Executivo em relação à gestão de pessoas. **Scribes**, Viçosa, v. 3, n. 1, p. 54-72, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/13512>. Acesso em: 03 nov. 2023.

BATTISTI, Patrícia Stafusa; VIGORENA, Débora Andrea Liessem; DENUZI, Vanessa Stafusa Sala; KNIE, Deborah Cristina. **O uso da tecnologia no tratamento estatístico em pesquisas na área de secretariado executivo**. Capital Científico, Guarapuava, p. 8784-8801, v. 13, n. 1, 2015. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/2264/1192>. Acesso em: 11 jan. 2024.

BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 4. ed. 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74>. Acesso em: 14 fev. 2023.

BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia**. 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-

cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192. Acesso em: 14 fez. 2023.

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] República Federativa do Brasil**. Poder Legislativo. Brasília, DF, 1 out. 1985. Seção 1, p. 14314.

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 [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo. Brasília, DF, 11 jan. 1996. Seção 2, p. 393.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 03, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 27 jun. 2005. Seção 1, p. 79.

CIELO, Ivanete Daga; CIELO, Luis Carlos. A importância dos conhecimentos em gestão financeira para profissionais de Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 5, n. 1, p. 147-155, 2006. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/90>. Acesso em: 03 nov. 2024.

COINS. CONGRESSO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Campos do Jordão, SP: Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Estado de São Paulo, 2013. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/issue/view/10>. Acesso em: 11 nov. 2023.

COINS. CONGRESSO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. São Paulo, SP: Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Estado de São Paulo, 2017. Disponível em: <https://congressocoins.com.br/edicao-2017/>. Acesso em: 11 nov. 2023.

COINS. CONGRESSO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. São Paulo, SP: Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Estado de São Paulo, 2019. Disponível em: <https://congressocoins.com.br/edicao-2019/>. Acesso em: 11 nov. 2023.

CONSEC. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Florianópolis, SC: Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários, 2006. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/c_artigos_trabalhos_cientificos_xv_consec.html. Acesso em: 18 out. 2023.

CONSEC. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Brasília, DF: Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários, 2008. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/c_artigos_trabalhos_cientificos_xvi_consec.html. Acesso em: 18 out. 2023.

CONSEC. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Fortaleza, CE: Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários, 2010. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/c_artigos_trabalhos_cientificos_xvii_consec.html. Acesso em: 18 out. 2023.

CONSEC. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Belo Horizonte, MG: Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários, 2012. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/c_artigos_xiii_consec_mg.html. Acesso em: 18 out. 2023.

CONSEC. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Brasília, DF: Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários, 2016. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/f_eventos_fenassec.html. Acesso em: 18 out. 2023.

DUTRA, Joel Souza; FLEURY, Maria Tereza Leme; RUAS, Roberto. **Competências: conceitos, métodos e experiências**. São Paulo: Atlas, 2008.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Toledo, PR: Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2010. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=142. Acesso em: 20 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Passo Fundo, RS: Universidade de Passo Fundo, 2011. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=120. Acesso em: 20 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Mamanguape, PB: Universidade Federal da Paraíba, 2013. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=724. Acesso em: 20 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Londrina, PR: Universidade Estadual de Londrina, 2015. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=726. Acesso em: 20 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. São Paulo, SP: Universidade São Judas Tadeu, 2017. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=728. Acesso em: 21 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Viçosa, MG: Universidade Federal de Viçosa, 2019. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=1646. Acesso em: 21 out. 2023.

ENASEC. ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. **Anais [...]**. Toledo, PR: Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=6670. Acesso em: 20 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Macapá, PA: Universidade Federal do Pará, 2012. Disponível em: <https://www2.unifap.br/executivo/files/2014/09/ANAIS-V-ENESEC-20121.pdf>. Acesso em: 28 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Salvador, BA: Universidade Federal da Bahia, 2014. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351352>. Acesso em: 28 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Florianópolis, SC: Universidade Federal de Santa Catarina, 2016. Disponível em: <https://enesec2016.paginas.ufsc.br/files/2016/07/Anais-VIII-ENESEC-14-02-20171.pdf>. Acesso em: 10 set. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Ponta Grossa, PR: Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2017. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351498>. Acesso em: 28 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Recife, PE: Universidade Federal de Pernambuco, 2018. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351537>. Acesso em: 28 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Brasília, DF: Instituto Federal de Brasília, 2019. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351588>. Acesso em: 29 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Mamanguape, PB: Universidade Federal da Paraíba, 2021. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351598>. Acesso em: 29 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Toledo, PR: Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2022. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13351624>. Acesso em: 29 out. 2023.

ENESEC. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE SECRETARIADO. **Anais [...]**. Belém, PA: Universidade do Estado do Pará, 2023. Disponível em: <https://zenodo.org/records/13355563>. Acesso em: 29 out. 2023.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. **Gestão estratégica de pessoas com foco em competência**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GAROUSI, Vahid; FELDERER, Michael; MÄNTYLÄ, Mika V. Guidelines for including grey literature and conducting multivocal literature reviews in software engineering. **Information and software technology**, n. 26, set, p. 19-91, 2018.

GREYNET INTERNATIONAL. **Document types in grey literature**. Disponível em: <http://www.greynet.org/greysourceindex/documenttypes.html>. Acesso em: 13 jan. 2022.

KOSSOSKI, Clayton; SELIGER, Fabiola; SANTOS, Tânia Mara Daver. A importância da tecnologia da informação e comunicação (TICs) para os profissionais de Secretariado. **Faculdade Sant'Ana em revista**, Ponta Grossa, v. 1, n. 2, p. 123-137, 2017. Disponível em: <https://iessa.edu.br/revista/index.php/fsr/article/view/33>. Acesso em: 30 out. 2024.

MONTEIRO, Caroline; CROTTI, Katiane; SANTOS, Carla. Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC): um estudo bibliométrico. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 7, n. 3, se./dez., p. 123-149, 2016. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/482>. Acesso em: 04 jan. 2024.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira do. A produção científica em eventos acadêmicos de Secretariado Executivo. **Secretariado em Revista**, Passo Fundo, p. 99-112, n. 9, 2013. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/4036>. Acesso em: 04 jan. 2024.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de Secretariado**. São Paulo: Editora IOB, 2009.

OLIVEIRA, Leonardo Bordin de.; Wenningkamp, Keila Raquel. Secretariado e comunicação na Era da Internet: uma análise da produção científica nos anais do ENASEC. **Anais do VII Encontro Acadêmico de Secretariado Executivo**, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2022/02/23.REX_Secretariado-e-Comunicacao-na-Era-da-Internet-uma-analise-da-producao-cientifica-nos-anais-do-ENASEC.pdf. Acesso em 29 mar. 2022.

POBLACIÓN, Dinah Aguiar. Literatura cinzenta ou não convencional: um desafio a ser enfrentado. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 21, n. 3, p. 243-246, set./dez. 1992.

RIBEIRO, Deborah Caroline dos Reis; SCHMIDT, Carla Maria; CANEVESI-SANCHES, Fernanda Cristina; CIELO, Ivanete Daga. O profissional de Secretariado Executivo como agente de sustentabilidade socioambiental: um estudo bibliométrico no ENASEC. **Gestão e Secretariado**, São Paulo, p. 8784-8801, v. 14, n. 6, 2023. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/2264/1192>. Acesso em: 11 jan. 2024.

THIRD INTERNATIONAL CONFERENCE ON GREY LITERATURE. **What is Grey Literature?** New York, 2004. Disponível em: <https://libguides.exeter.ac.uk/c.php?g=670055&p=4756572>. Acesso em: 13 jan. 2022.

WAA. WORLD ADMINISTRATORS ALLIANCE. **Global Skills Matrix**. 16 de setembro de 2021. Disponível em: <https://globalskillsmatrix.com/>. Acesso em: 22 mar. 2022.