



Manuais para a educação de um ofício feminino nas décadas de 1960 e 1970

Rosimeri Ferraz Sabino

Universidade Federal de Sergipe, Av. Marechal Rondon, s/n, 49100-000, São Cristóvão, Sergipe, Brasil. E-mail: rf.sabino@gmail.com

RESUMO. Neste trabalho analisa-se a qualificação para secretários em duas obras literárias brasileiras voltadas para a educação do ofício nas décadas de 1960 e 1970: *Manual da Secretária Moderna*, de Helena Montezuma; e *Você, secretária: um manual de atualização profissional*, de Nêris Bertocco e Ângela Schneider Loyola. Busca-se demonstrar como ocorreu o discurso sobre a educação para o Secretariado, verificando-se as relações com a educação para a mulher, a intenção moralizadora e conformadora para a atuação no ofício, bem como a relação entre a educação para o trabalho dos secretários e a construção de uma cultura da profissão sob a intenção de novos significados na década de 1970. As análises apontam para uma educação acompanhada da tradição sobre o feminino, e para a dificuldade de se desvencilhar da própria condição das mulheres na sociedade.

Palavras-chave: Educação para o trabalho, história cultural, história da educação, secretariado.

Educational handbooks for professions occupied by females in the 1960s and 1970s

ABSTRACT. Qualification rules for female secretaries are analyzed within the context of the education for professions in the 1960s and 1970s, featuring two Brazilian handbooks, namely, *Manual da secretária moderna* [*Handbook for the modern female secretary*], by Helena Montezuma, and *Você, secretária: um manual para o desenvolvimento profissional*, [*You, female secretary: Handbook for professional development*], by Neris Bertocco and Angela Schneider Loyola. Discussions are undertaken on the manner the educational discourse for working as a female secretary occurred. Relationships are investigated between female education and the conforming, moralizing and modeling performance in work, coupled to the construction of the profession's culture with new significations for the 1970s. Results showed a type of education accompanied by the persistence of tradition on the feminine roles, with great difficulties for rupturing the shackles of female conditions in society.

Keywords: education for work, cultural history, history of education, secretariat.

Introdução

Atualmente, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) do Governo Federal, iniciado em 2012, constitui o resultado de um grupo de ações da educação para o trabalho, de forma gratuita, tendo entre os seus objetivos o de “[...] aumentar as oportunidades educacionais aos trabalhadores por meio de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional” (BRASIL, 2011). Nestes últimos é que se encontram as iniciativas de educação que se desenvolvem com menor carga horária. Essa forma de se ‘qualificar’ para um ofício já foi previsto em outro programa governamental pelos cursos do Fundo de Amparo ao Trabalho (FAT), instituído em 1990, através da Lei n.º 7.998, de 11 de janeiro de 1990 (BRASIL, 1990). Aos interessados, também existiam (e ainda existem) os cursos pagos, oferecidos por inúmeras instituições privadas, ou

ainda a literatura para o ‘fazer’ dos ofícios, comumente encontradas na elaboração de manuais.

As práticas de um ofício assumem sentidos específicos diante dos espaços em que são solicitadas. Na medida em que tais práticas são mais requeridas nesses espaços, a educação para o trabalho surge como lugar para a conexão e/ou amplitude de saberes que venham a atender as necessidades para um ofício. Dessa forma, a simbiose educação-trabalho torna-se elemento que compõe a cultura de uma profissão, envolvendo os significados, práticas e pensamentos que a constituem (WILLIANS, 1992). Nesse sentido, a educação para o ‘fazer’ se apresenta como ação consciente sobre conhecimentos e comportamentos desejados a um ofício. Tal educação pode ser desenvolvida tanto como uma educação não formal para o trabalho, ocorrendo em espaços fora da escola, mas com interações intencionais, quanto como uma educação formal para o trabalho, em instituições de ensino profissionalizantes (GOHN, 2006).

Assim, considerando que essa educação pode ocorrer não só na forma de cursos, mas, também, nas literaturas de orientações para as práticas, tomou-se como objeto deste estudo duas obras literárias sob a forma de manuais para a educação de secretários, visando analisar a educação do ofício¹ nas décadas de 1960 e 1970. A primeira obra, intitulada *Manual da Secretária Moderna*, de Helena Montezuma, foi publicada em 1961 e, ainda hoje, é mantida como referência no ensino das práticas secretariais no curso Técnico em Secretariado na maior rede pública estadual de ensino profissional do Brasil, Centro Paula Souza, do Estado de São Paulo², conforme plano de curso aprovado pela Portaria nº 06, de 6 de janeiro de 2009, da Coordenação de Ensino Médio e Técnico daquele Estado (SÃO PAULO, 2009).

Já a segunda obra, intitulada *Você, secretária: um manual de atualização profissional*, de Néris Bertocco e Ângela Schneider Loyola, foi publicada em 1979 e configura-se como uma educação não formal, sob a dimensão da “[...] capacitação dos indivíduos para o trabalho, por meio da aprendizagem de habilidades e/ou desenvolvimento de potencialidades” (GOHN, 2006, p. 2). Ambas as obras constam como uma das duas produções catalogadas na Fundação Biblioteca Nacional, do Brasil, em suas respectivas décadas. Buscou-se demonstrar como ocorre o discurso da educação para o Secretariado, verificando possíveis relações com a educação para a mulher e a intenção de indicações moralizantes e conformadoras para a atuação no ofício, na década de 1960, bem como a relação da educação para o trabalho dos secretários com a construção de uma cultura da profissão sob a intenção de novos significados, na década de 1970.

A análise sobre essas literaturas para ofícios pode revelar aspectos culturais que fundamentaram estratégias educativas para os trabalhadores, identificando-as, assim, como objetos de ações educativas. A publicação de livros voltados para a preparação técnica do indivíduo para o exercício profissional pressupõe uma comunidade de leitores, entre os quais constam as mulheres na busca de sua ‘qualificação’ para o trabalho de secretária. Trata-se de uma profissão ocupada, até os dias atuais, majoritariamente por mulheres. Os saberes e as práticas recomendadas a essas leitoras contribuem para a construção do conhecimento sobre si, sobre o seu espaço e a sua função social. Portanto, mesmo

que distante de uma realidade escolar, como no caso da obra de Bertocco e Loyola, as leitoras das obras pesquisadas, receberam lições sob discursos que influenciariam a concepção de sua identidade social. Essa compreensão pode ser extraída do estudo de Souza que aborda o significado e a contribuição do estudo histórico da cultura material para o conhecimento histórico em educação (SOUZA, 2007).

Dessa forma, assumindo o aspecto de orientação ou informação formativa para as leitoras, essas literaturas apontam práticas que visam a uma ‘reprodução em ação’, no sentido de tradição de Williams (1992). Para ele, o conceito de tradição assemelha-se à educação no tocante à “[...] seleção equivalente de conhecimento desejado e de modalidades de ensino e autoridade” (WILLIAMS, 1992, p. 185).

Percebe-se que a história cultural alicerça a compreensão sobre as expressões de um escrito e as significações para os seus leitores. A apropriação dessas leituras para a prática pode erigir caminhos identitários que oportunizam consolidar raízes ou ‘traduzi-los’ para outras concepções. A distinção entre tradição e tradução cultural, feita por Hall, aponta para a possibilidade do indivíduo pertencer “[...] a dois mundos, [ele deve] aprender a habitar, no mínimo, duas identidades, a falar duas linguagens culturais, a traduzir e a negociar entre elas” (HALL, 2005, p. 89). No caso da primeira obra investigada, o título já esclarece o destino ao público feminino, o qual dividia o seu ‘mundo’ nas tarefas de organizadora do lar e, por extensão, nas de organizadora do escritório.

A escolha da segunda obra, *Você, secretária: um manual de atualização profissional* deve-se ao fato da publicação ter ocorrido um ano após a promulgação da primeira lei de regulamentação da profissão de secretário no Brasil e das qualificações das autoras como membros da Associação das Secretárias do Brasil, já extinta.

A análise sobre essa obra inclui a identificação do discurso das autoras diante de mudanças que a regulamentação possa ter produzido para a profissão, mesmo que tais mudanças não estejam explícitas no texto. Para isso, consideraram-se traços da trajetória profissional das autoras e o lugar de onde falam às suas leitoras-secretárias, buscando-se eventuais transferências culturais dos ambientes em que Bertocco e Loyola atuavam para o espaço literário educativo dos manuais profissionais para secretários.

Os manuais para a prática de um ofício apresentam-se como objetos históricos da educação aos que se destinam e ‘incorporam interesses, objetivos e tradições de quem os produz e de quem deles se apropria’

¹Adota-se a nomenclatura ‘ofício’ devido ao Secretariado ter sido regulamentado como profissão apenas em 1978 (BRASIL, 1978).

²O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza conta com 179 Escolas Técnicas e 56 Faculdades de Tecnologia. Em Secretariado, a rede oferece o curso técnico, na modalidade presencial, em 22 cidades daquele Estado; na modalidade semipresencial, em 22 cidades paulistas; e o curso de Tecnólogo em Secretariado, na modalidade presencial, em quatro cidades paulistas.

(FELGUEIRAS, 2010). Na condição de leitura educativa, mesmo fora das salas de aulas, esses manuais são instrumentos de propagação e movimentação de ideias que constituem o universo educacional de uma profissão e, portanto, elementos relevantes à compreensão da história de um ofício. Esse entendimento recebe base no trabalho de Souza (2007), que tratando sobre a cultura material escolar, oferece apoio à compreensão da relação humana com o mundo material, onde se incluem os manuais, mencionando ser relevante

[...] considerar tanto as representações, os valores, os significados e as apropriações quanto a materialidade, os processos de produção, as tecnologias e a circulação dos objetos (SOUZA, 2007, p. 169).

As práticas discursivas fornecem caminhos para a compreensão dos sentidos e significados pretendidos por seus autores, tornando-as contribuintes da história cultural. Ao buscar nos manuais educativos para uma profissão a forma como se constrói o discurso de seus autores, expõem-se a interlocução da história cultural com a educação (NOGUEIRA, 2012). Na obra analisada, da década de 1970, a qualificação das autoras já se torna representativa, pois ambas apresentam-se como membros de entidade associativa de secretárias, em nível nacional, sendo Nérís Bertocco a Diretora Cultural e Ângela Schneider Loyola a Diretora-Presidente. Já em seu prefácio, as autoras mencionam a obra como resultado das ‘notas de aula’ dos cursos de atualização que ministravam a secretárias, público quantificado em ‘centenas do Brasil e do exterior’ e das suas experiências na Associação das Secretárias do Brasil. No encerramento do prefácio, as autoras apontam os sentidos que a obra pretende alcançar entre as leitoras-secretárias: “[...] é um primeiro passo e uma abertura. Para definirmos nossa profissão. Para crescermos profissionalmente” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979). É possível entrever nessa passagem que o manual busca determinar os significados da profissão, colocando-se como ponto de partida para a construção do ofício e garantia do seu crescimento enquanto carreira. Dessa forma, sendo as autoras secretárias, professoras e representantes das secretárias a quem escrevem se constituem em agentes especialistas e políticos da educação para a profissão.

Assim, este trabalho apresenta-se dividido em dois tópicos principais, constando no primeiro a análise da obra *Manual da secretária moderna*, e no segundo, o exame sobre a obra *Você, secretária: um manual de atualização profissional*. Utilizaram-se como fontes referências da História Cultural, da História da Educação, legislações sobre educação e a profissão de secretário, correspondências comerciais e planos pedagógicos. As considerações sobre a pesquisa são

apresentadas ao final, indicando a relevância das literaturas analisadas para a interpretação histórica da educação para os secretários.

As qualidades femininas para a dignidade de um ofício

O livro *Manual da Secretária Moderna* é composto por 15 capítulos, contando com uma apresentação a qual a autora intitula *Advertência e Dedicatória*. A obra foi escrita por Helena Montezuma em 1961, com reedições em 1970, 1979, 1988 e 1991, sendo a primeira edição requisitada para publicação em Portugal, pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Escritório do Distrito de Lisboa, em janeiro de 1963. Essa entidade mantinha um Centro de Estudos de Organização de Escritórios, o qual publicava os *Cadernos de Divulgação* que tinham o objetivo de

[...] fazer chegar às mãos dos sócios [do] Sindicato e de outras pessoas interessadas na valorização profissional, sem o menor intuito de benefícios comerciais (EDIOURO, 1963, p. 1).

Esse fato expõe a utilização da obra também no país lusófono, onde o ofício constou, na década de 1990, como o segundo do país em número de ocupantes, precedido apenas pela profissão docente (BAZZIN; BROILLIARD, 1999, p. 18). O livro, no formato de 16 x 11 cm, é composto por 156 páginas, distribuídas em 15 capítulos, contendo ainda índice e três folhas de rosto. As imagens da capa apresentam a ilustração gráfica de uma secretária de óculos, com roupas femininas e discretas, sentada e com um bloco de anotações, adotando uma expressão de seriedade, conforme demonstrado na Figura 1.

Os capítulos são abertos com figuras que expõem a relação pretendida com o tema que aborda. No início de cada capítulo há um quadro destacado, com a introdução e mensagens da autora. A organização da obra parte da abordagem da importância e dignidade do trabalho da secretária, defendida nos quatro primeiros capítulos, com os títulos: ‘Importância e dignidade da profissão de secretária’, ‘Como valorizar e dignificar a profissão de secretária’, ‘Atitude da secretária’ e ‘Qualidades exigidas da secretária’. Os aspectos comportamentais e psicológicos das relações profissionais do ofício são abordados nos capítulos: cinco – ‘Chefes e secretárias’, sete – ‘Personalidade da secretária’, oito – ‘Ainda sobre chefes e secretárias’, e dez – ‘Qualidades exigidas da secretária segundo o tipo de carreira do chefe’. Os capítulos seis – ‘Algumas sugestões de ordem prática’, nove – ‘Mais algumas sugestões de ordem prática’, 11 – ‘As grandes incumbências’, 12 – ‘A secretária e a organização’ e 13 – ‘Vantagens e graus do secretariado’, destinam-se a instruções sobre a prática secretarial. Finalmente, os

capítulos 14 e 15, sob os títulos de ‘A secretária e as relações com a família do chefe’ e ‘A secretária em seu lar’, respectivamente, voltam-se para a recomendação de “[...] ser a atitude da secretária, em seu ambiente profissional, uma decorrência de sua atitude no ambiente familiar” (MONTEZUMA, 1961, p. 151). O sumário da obra é exposto na Tabela 1, a seguir.



Figura 1. Capa Manual da secretária Moderna.
Fonte: Montezuma (1961).

Tabela 1. Sumário da obra Manual da secretária moderna

Advertência e Dedicatória	VIII Ainda sobre chefes e secretárias.
I - Importância e dignidade da profissão de Secretária.	IX – Mais algumas sugestões de ordem prática.
II – Como valorizar e dignificar a profissão de Secretária.	X – Qualidades exigidas da secretária segundo o tipo de carreira do chefe.
III – Atitude da Secretária.	XI – As grandes incumbências.
IV – Qualidades exigidas da Secretária.	XII A Secretária e a Organização.
V – Chefes e Secretárias.	XIII – Vantagens e graus do Secretariado.
VI – Algumas sugestões de ordem prática.	XIV – A Secretária e as relações com a família do chefe.
VII – Personalidade da Secretária.	XV – A Secretária em seu lar.

Fonte: Montezuma (1961).

Embora, em um primeiro momento, a organização dos temas possa parecer confusa, entabulando os assuntos em idas e vindas de sentidos, a valoração da ‘dignidade’ e ‘nobreza’ para o exercício da profissão é retomada em todos os temas, dando seguimento a ideia inicial da autora em sua apresentação, a qual intitulada como *Advertência e Dedicatória*:

Escrevemos este livro com o propósito de despertar nas jovens secretárias do presente e do futuro, o amor de sua profissão e o desejo de dignificá-la. Sentir-nos-íamos feliz se ele pudesse, de algum modo, orientá-las e auxiliá-las no desempenho de sua missão, tão nobre e honrosa, se bem compreendida. (MONTEZUMA, 1961, p. 9).

Ainda na apresentação, Montezuma reforça e defende a necessidade de dignificar a profissão a partir da prática das secretárias, dando-se como exemplo às leitoras:

Havendo trabalhado, durante longos anos, como secretária executiva, em importantes empresas nacionais e estrangeiras, tivemos constantemente em mira a dignidade de nossa profissão (MONTEZUMA, 1961, p. 9).

A necessidade de construir tal valor na atuação de jovens e futuras secretárias é expressa na passagem:

[...] nela [na obra] incluímos todos os ensinamentos recebidos através da experiência adquirida no desempenho de nossas funções [...] a fim de aplinar o caminho para as que vierem depois de nós (MONTEZUMA, 1961, p. 9).

A implicação dessa leitura para a educação do ofício se inicia na identificação de um trabalho virtuoso, exigindo, portanto, mulheres virtuosas para a sua ocupação. Sendo a identidade “[...] algo formado, ao longo do tempo, através de processos inconscientes, e não algo inato, existente na consciência no momento do nascimento” (HALL, 2005, p. 38), o externo e a forma como o indivíduo entende ser visto acaba por completar essa identidade. Observa-se na obra que a autora entende o trabalho secretarial como algo honroso a quem o pratica. A justificativa da ênfase a esse aspecto é percebida no quadro de abertura do primeiro capítulo, onde a autora menciona que

[...] a profissão de secretária [...] tem sido desvirtuada em seu sentido e propósitos, por muitas jovens, que nela ingressam unicamente por imaginá-la caminho fácil, embora nem sempre claro, para vencer na vida. [...] é realmente essencial que as aspirantes ao secretariado se convençam de que a profissão é árdua, requer dedicação incondicional e discrição a toda prova, e não é estágio inicial para concurso de beleza ou carreira de vedete (MONTEZUMA, 1961, p. 13).

A relação entre a formação de uma secretária digna e uma dona de casa digna é dada pela autora na indicação de que a única diferença entre os dois papéis é que a segunda “[...] é, de fato dona da casa, e a secretária simples assalariada” (MONTEZUMA, 1961, p. 14). Esta passagem é ilustrada por uma gravura de uma secretária atendendo ao telefone

com uma coroa na cabeça. Embora com uma intenção de discricção, a linguagem adotada é exageradamente voltada para a valorização da dignidade da profissão, alertando logo nesse capítulo que “[...] é tempo de reintegrá-la nessa dignidade, que muitas moças levianas ou inconseqüentes tem procurado fazer-lhe perder” (MONTEZUMA, 1961, p. 15).

No trabalho de Hall (2005) encontram-se elementos para a análise da convergência de identidades que Montezuma estabelece para as secretárias, sintetizando-as a ‘organizadoras com virtudes’, no lar ou no trabalho. Enquanto as sociedades da modernidade tardia apresentam uma fragmentação de identidades, provocando o deslocamento da identificação do sujeito de acordo com os espaços ou papéis, a realidade das secretárias a quem se dirigiu Montezuma parece fundir tais papéis e espaços, indicando uma função social exclusiva. Esboça-se nisso a apropriação do princípio de classe para a valorização do feminino: as mulheres, da classe das secretárias, deveriam seguir preceitos que expressassem a própria dignidade de ser mulher. Tal conjugação de papéis é expressa na despedida de Montezuma na obra, onde deixa um lembrete para as leitoras:

[...] tal como no escritório, faça cópias de suas cartas importantes, mesmo escritas a mão. [...] Como vê a leitora, o secretariado fará dela uma ‘técnica’ do lar, porquanto esse espírito de organização se estenderá, aos poucos, a todos os setores de sua casa (MONTEZUMA, 1961, p. 155, grifo nosso).

A prática do ofício e a relação com o lar

Embora o livro pretenda ser um manual para o ‘fazer’ secretarial, apenas o capítulo 6 – ‘Algumas sugestões de ordem prática’ oferece um conteúdo efetivamente voltado para o ‘como fazer’. As atividades destacadas são: organização e conservação do ambiente do chefe e da secretária, preparação de reuniões, atendimento telefônico, agenda e arquivo. No capítulo 4 – ‘As qualidades exigidas da secretária’, a autora discorre sobre as competências técnicas para as atividades, porém a intenção educativa fica evidenciada como recomendações comportamentais, descrevendo situações em que a beleza de uma secretária não lhe garante o emprego, servindo-se do testemunho da afirmação de um chefe: “Como elemento decorativo, por enquanto serve. Quando cansarmos de contemplá-la, a história é outra” (MONTEZUMA, 1961, p. 43). Os argumentos utilizados por Montezuma para a qualificação das suas leitoras voltam-se, em toda a obra, para a consolidação de uma ‘classe secretarial

feminina’ legitimada por prerrogativas morais para o comportamento das mulheres. Tal entendimento ampara-se na afirmação de que:

[...] de todas as profissões ‘fora do lar’, é ela [o secretariado] a que melhor preserva a perfeita feminilidade da mulher. [...] depende dela [a leitora] só fazer com que o termo ‘secretária’ deixe de ser, de certo modo, pejorativo, para indicar exclusivamente uma das mais nobres e completas profissões que a mulher possa exercer fora do ambiente doméstico (MONTEZUMA, 1961, p. 139, grifo nosso).

Essa passagem é acompanhada de uma ilustração gráfica de uma secretária datilografando, com asas, auréola e expressão angelical, envolta por uma moldura de flores. A transposição dos significados do ofício para o ambiente doméstico indica a simbiose desejada entre o papel de secretária e dona de casa, e em certa passagem, até mesmo suscita uma prevalência do papel profissional: “[...] Claro está que seria absurdo ‘continuar’ ela a representar, em casa, ‘estritamente’ o papel de secretária” (MONTEZUMA, 1961, p. 149, grifo nosso). Nesse ponto, percebe-se, então, que mesmo em seu ‘lar’ a secretária não deve abandonar os princípios de sua profissão, calcados, conforme a autora, em enfático comportamento moral. O reforço a um papel fundamental da mulher no lar é observado na ilustração gráfica de abertura do capítulo ‘A secretária em seu lar’, onde consta a cena de uma secretária sentada ao lado do marido, em uma sala de estar, com uma criança ao lado do sofá e dois quadros na parede, um do marido e outro da mulher, sendo o dessa última em posição superior ao de seu cônjuge. Tomando-se os artefatos da cena como também emissores de mensagens aos leitores, eles servem como

[...] indicadores de relações sociais e como parte da cultura material [atuando] como direcionadores e mediadores das atividades humanas, o que confere aos objetos um significado humano (SOUZA, 2007, p. 169).

Dessa forma, observa-se que a importância dada ao ofício funde-se à importância da mulher no ambiente familiar com uma sutil prevalência do papel profissional. Isso revela que as práticas para a profissão ‘educam’ a mulher para a vivência em seu lar, distinguindo-se de uma percepção de que seria a família a geradora de um comportamento desejado para a profissão. Ao contrário, a profissão de secretária ‘educaria’ a mulher. Identifica-se, assim, que o espaço e o lugar da dona de casa-secretária é trespassado por um conjunto de práticas e valores do ofício distanciando-se de uma ‘tradução’ da identidade da profissão e se aproximando de uma

‘tradição’. A educação para uma unificação do comportamento da mulher-secretária ao da mulher dona de casa, torna o pessoal correspondente ao profissional, constituindo uma identidade singular sobre si, onde os limites do lar devem-se a medida do mundo do trabalho. A implicação disso para ‘jovens e futuras’ secretárias pode ser observada na afirmação de Montezuma sobre as atitudes profissionais: “[...] Se sua vitalidade e a sua calma são perfeitas, então a sua carreira está assegurada. Se o seu tipo for o da ‘dominadora’ autoritária, fique em casa” (MONTEZUMA, 1961, p. 61).

A consolidação de uma tradição de ofício feminino inicia-se no título da obra de Montezuma e estende-se a todos os aspectos abordados, esboçando, inclusive, um possível temor em se formar secretárias ‘antifemininas’. Para evitar isto, a autora prescreve:

[...] Ponha sempre em cada coisa um toque de beleza, harmonizando cores e racionalizando movimentos, e tornar-se-á cada vez mais rica, do ponto de vista humano, embora adquira uma vontade de ferro, que lhe possibilitará conciliar o trabalho externo com a direção de seu lar, com a educação de seus filhos – que será uma decorrência da sua – e com uma personalidade encantadora e sempre adoravelmente feminina (MONTEZUMA, 1961, p. 158).

O capítulo 8 do livro, ‘Ainda sobre chefes e secretárias’, retoma a ênfase a quem a obra pretende instruir, revelando os horizontes do perfil profissional a ser alcançado:

[...] [as] que apresentam, ou podem vir a apresentar, grande grau de perfeição, adquirida pela experiência, a observação, ‘a leitura’, o autocontrole, o amor de sua profissão e a boa vontade nunca desmedida. É a estas que o nosso livro espera trazer sua modesta contribuição (MONTEZUMA, 1961, p. 94, grifo nosso).

As leitoras, portanto, são ‘qualificadas para o ofício’ por um discurso de regras para o controle de sentimentos e comportamentos compatíveis com o ‘ser secretária’, os quais são ainda encontrados nos discursos da educação feminina adotados na década analisada. Embora as ideias feministas comecem a surgir nos anos 50, as mudanças efetivas e continuadas até o início de 1960 pareciam contribuir mais a interesses econômicos, como o consumo de produtos para o lar que ‘facilitassem’ a vida das mulheres, do que a um real rompimento da sujeição feminina a uma educação conformadora. As oportunidades educacionais para o trabalho das mulheres deveriam esboçar a possibilidade de um ofício que

permitisse a conciliação da dedicação feminina ao lar e a sua participação no mundo do trabalho (GOUVEIA, 1970). O ofício da secretária, conforme as lições de Montezuma, torna-se um espaço ideal para essa conciliação, pois é nele que a mulher aprende ou reforça o seu aprendizado para uma dona de casa perfeita. Colocando esse espaço em estreita ligação ao lar, é necessário defendê-lo do eventual ingresso de ‘vedetes’ que podem trazer para o ofício um julgamento social negativo. Afinal, a imagem de secretária-dona de casa ficaria também prejudicada.

Um novo predicado: a responsabilidade como qualidade para a construção da carreira

O livro *Você, secretária: um manual de atualização profissional* foi escrito por Nêris Bertocco e Ângela Schneider Loyola e publicado pela editora Livros Técnicos e Científicos, do Rio de Janeiro, em 1979. A obra, com 115 páginas, no formato 13 x 21 cm, traz em sua capa a peculiaridade de constar apenas a primeira parte de seu título, ‘Você, secretária’, em fonte com grande destaque, no topo da capa, seguido pelos nomes das autoras. Abaixo, consta o desenho de três lápis em sentido horizontal, com letras datilografadas em segundo plano. Dados os tons claros adotados nos desenhos, o destaque resta na cor preta do título, conforme demonstrado na Figura 2.

No verso da primeira folha de rosto, consta uma relação de 38 obras da editora destinadas a treinamentos para a ‘empresa moderna’. A revelação de que se trata de um manual só ocorre na terceira página de rosto, em fonte com nenhum destaque, mas mantendo-se, no entanto, o máximo destaque à primeira parte do título da obra. Esse aspecto pode demonstrar uma intenção das autoras de enfatizar a quem se destina a obra, em uma espécie de denominado identitário às secretárias. Ressalta-se aqui a expressão no feminino, delimitando o campo profissional exclusivamente às mulheres. O livro é composto por 11 capítulos, todos iniciados ou contendo a expressão ‘você’, constando ao final a bibliografia, de onde se buscou a compreensão sobre as influências na construção do pensamento de suas autoras. Em toda a obra, os poucos desenhos são voltados a diagramas sobre tarefas administrativas ou formulários para o cotidiano secretarial. O sumário da obra é exposto na Tabela 2, a seguir:

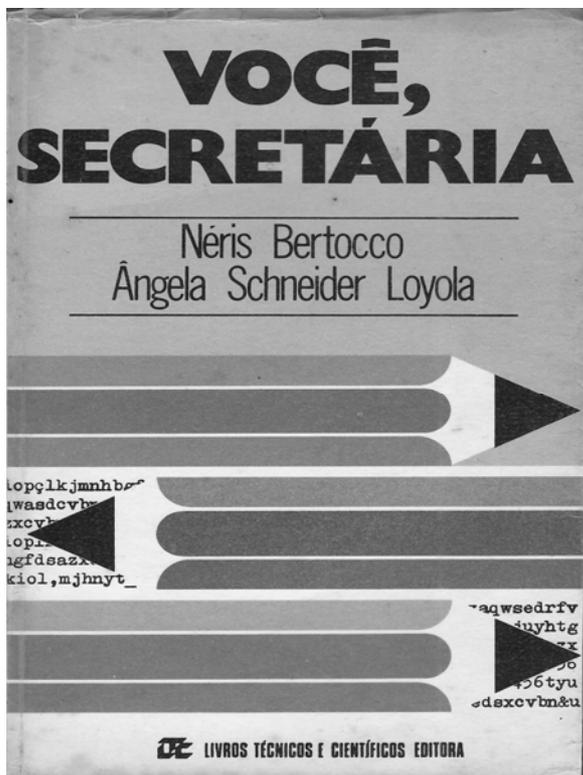


Figura 2. Capa *Você, secretária*.
Fonte: Bertocco e Loyola (1979).

Tabela 2. Sumário da obra *Você, secretária*

I – Você e suas responsabilidades.	VII – Seu executivo e você.
II – Você e a lei.	VIII – Você e a comunicação interpessoal.
III – Você e a (sua) história.	IX – Você e as pessoas.
IV – Você e sua empresa.	X – Você e as informações úteis.
V – Você e suas tarefas.	XI – Você e você mesma.
VI – Você e seu executivo.	Bibliografia

Fonte: Bertocco e Loyola (1979).

As qualificações das autoras para escrever ao seu público de leitoras consta na terceira página de rosto: Bertocco atuava como assistente-administrativo da diretoria do Grupo Ultra, em São Paulo, conglomerado de empresas do segmento da indústria química e distribuição de combustíveis, e era diretora cultural da Associação das Secretárias do Brasil. Loyola, diretora-presidente da Associação das Secretárias do Brasil, atuava como assistente-executivo da Fundação para o Desenvolvimento de Tecnologia em Engenharia da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (FDTE), empresa criada em 1º de dezembro de 1972, com o objetivo de:

[...] promover o desenvolvimento tecnológico do Brasil. Foi idealizada por um grupo de professores da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (POLI) que sentiram a necessidade de fundar uma instituição privada, para realizar os projetos de pesquisa e desenvolvimento que surgiam naquela época [...] A FDTE tem importância histórica para a expansão industrial do país (FDTE, 2013).

Embora os cargos das autoras em suas empresas não sejam de ‘secretárias’, elas assim se identificam em várias passagens da obra, como: “Nosso trabalho deve ser realizado com responsabilidade [...] Nós secretárias temos como meta ser executivas [...]” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 10). Observa-se que o trabalho secretarial desenvolvido pelas autoras ocorria em ambientes gerados pela expansão industrial e tecnológica vividas no início da década de 1970. No entanto, as políticas voltadas ao mercado interno geraram, ao final daquela década, o

[...] desenvolvimento de uma indústria com elevado grau de ineficiência, e por isso mesmo não-competitiva interna e internacionalmente, e com pouca ou nenhuma criatividade em termos tecnológicos (SUZIGAN, 1998, p. 8).

O exame sobre esse fato esboça a necessidade por parte da indústria de buscar padrões de atuação que aumentassem a capacidade competitiva através de estratégias para expandir a produtividade sob menores custos. O reflexo disso no discurso de Bertocco e Loyola é expresso na recomendação às suas secretárias-leitoras: “Busque novos sistemas para fazer o seu trabalho com mais eficiência e em menor tempo [...]” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 7).

No primeiro capítulo, ‘Você e suas responsabilidades’, as autoras iniciam com a pergunta “O que significa ser secretária” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 2), conceituando ser

Uma das profissões mais competitivas no momento, [...] ser secretária reflete melhor as alterações que se deram na vida organizacional – pública e privada – nos últimos tempos (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 2).

Já nessa passagem, observam-se as implicações da ‘modernização’ vivida na época, quando o país desenvolvia grandes projetos nacionais para a sua integração à economia internacional, necessitando de recursos humanos tecnicamente capacitados para os planos sociopolíticos. A ideia central desse primeiro capítulo é expressa na ênfase sobre a ‘responsabilidade’ com que uma secretária deve atuar. No subtítulo ‘A escalada profissional’, as autoras mencionam que a secretária é

[...] uma funcionária contratada para determinado departamento de uma empresa, que se encarrega de tomar ditados em taquigrafia das cartas ditadas por uma ou mais pessoas e transcritas em datilografia (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 5-6).

Disso se depreende toda a responsabilidade requerida à profissão, pois as demais tarefas como atendimento telefônico e arquivo são colocadas como ‘adicionais’. O sentido de responsabilidade é abordado, também, como atributo para a evolução na carreira, mencionado como:

A qualidade primordial que deve possuir uma secretária executiva. [...] Portanto uma secretária que não assume responsabilidades não pode pretender – nunca – converter-se em secretária executiva (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 6).

A análise sobre o que é ser secretária, conforme as autoras, e o atributo ‘primordial’ da responsabilidade suscitam certa imprecisão do uso do termo: a secretária teria, então, grande responsabilidade para ‘tomar ditados’ e ‘datilografá-los’? O exame sobre a continuidade do texto expõe sobre o que um nível tão alto de responsabilidade é exigido:

Existem certas características que indicam imediatamente – sobretudo aos executivos observadores – aquela mulher que ‘não tem conteúdo’ para secretária executiva (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 6).

As autoras, então, listam dez características negativas às secretárias, envolvendo questões de ‘aparência pessoal’, ‘focofas’, ‘manicure e [leituras] de fotonovelas no trabalho’ [revelação] de coisas confidenciais’ e [consideração] do trabalho como ocupação temporária, até encontrar um marido que a sustente’. A seguir, as autoras apresentam dez características positivas às secretárias, iniciando com [‘ser] operante como uma formiga’, prosseguindo para aceitar todas as tarefas como ‘importantes’, ‘ser serena’, ‘ter sempre uma aparência jovial e bem arranjada’, ‘organizada’, ‘entusiasta’ e com ‘uma ânsia infinita de saber’. Prosseguindo, no subtítulo ‘Avaliação da eficiência secretarial e dos métodos de trabalho’, o manual aponta a identificação das autoras com o trabalho secretarial, colocando-se como pares de quem as lê:

Nós secretárias temos como meta ser executivas, já que além de possuímos conhecimentos técnicos [...] nos convertemos automaticamente em ‘braço direito’ de nosso chefe. Reafirmar o respeito e a consideração de nossos chefes e pessoas com as quais trabalhamos deve ser a nossa meta dia-a-dia; assim ascenderemos tanto em nossa categoria profissional como no aspecto econômico. (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 10).

Observa-se que o clamor pela responsabilidade relaciona-se mais a aspectos comportamentais, como forma da obtenção de respeito às secretárias do que sobre as tarefas ditas como atribuições dessas profissionais. Isto revela uma intenção de associar o ‘respeito’ sobre a imagem profissional como busca para ‘definir a profissão’, conforme anunciado no prefácio da obra.

O capítulo 2, ‘Você e a lei’, é composto apenas pela a transcrição da Lei no. 6.556 de 7 de setembro de 1978, que regulamentou a profissão de secretário

no Brasil, mencionando já em seu primeiro artigo que o exercício no mercado “[...] será permitido ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, a nível de 2º. grau” (BRASIL, 1978, art. 1). Examinando essa legislação diante do manual de Bertocco e Loyola, é possível entrever o que representaria a maior qualificação dos secretários para as suas relações no mundo do trabalho. As autoras, ao significar o que é ser secretária, mencionam: “[...] O que se encontra cada vez mais [...] é a procura de secretárias com melhor nível de instrução e cultura [...]” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 2). O destaque sobre a educação para a profissão é feito no subtítulo ‘Fatores importantes para melhor desenvolvimento do trabalho secretarial’, ainda no capítulo 1, mencionando: “[...] Instrução – é a que deve possuir a secretária a nível de segundo grau, conforme determina a Lei no. 6.556 de 7/9/78 [...]” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 11). Enumerando vários ‘fatores’, as autoras colocam a instrução como o primeiro deles, finalizando com a conclusão de que observando esses fatores, o Secretariado alcançaria um padrão de ‘secretária ideal’. A educação, assim, surge como condutor a uma atuação ‘ideal’.

Torna-se interessante observar na organização da obra que a educação para o Secretariado é mencionada no primeiro e segundo capítulo (neste, pela própria lei) antes mesmo de apresentar um breve histórico da profissão, no capítulo 3, sob o título ‘A saga das secretárias’. Neste capítulo, as autoras retomam a origem do ofício de secretário partindo do reinado de Alexandre Magno, quando “[...] um secretário era realmente um secretário [...] Esta era uma posição de prestígio” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 20). Isso possibilita o entendimento de que daquela época para o tempo da escrita das autoras, o Secretariado passa por alterações sobre o seu *status* como profissão. Outra mudança é demonstrada na passagem: “Na idade média [...] a classe secretarial originava-se dos mosteiros [...] naquela época os secretários eram todos homens” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 20). A migração de gênero da profissão é atribuída à entrada da mulher no mercado de trabalho, a partir da Primeira Guerra Mundial. As mulheres secretárias são retratadas como uma ‘posição arduamente conquistada’ e resultado de ‘dramáticas vitórias do sufrágio feminino’ que fez com que os executivos aceitassem ‘a secretária como um fato cotidiano da vida’ (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 21). Esses fatos narrados pelas autoras parecem prescindir o significado do ‘ser secretária’ e do

documento que define o ofício na legislação, demonstrando certo abandono sobre o que a história cultural implicou para os caminhos erigidos e assumidos pela profissão.

No capítulo 4, apenas é ensinada a construção de organogramas de empresas, utilizando o exemplo de um corpo humano, onde a ‘cabeça’ são os funcionários responsáveis por ‘transmitir ordens e coordenar o trabalho’ e as ‘extremidades’ identificam ‘todos os trabalhadores de executar e levar à prática do trabalho. Estranhamente as autoras omitem o ‘lugar’ da secretária nos organogramas, levando a uma interpretação de não reconhecimento da profissão nas estruturas organizacionais. O capítulo seguinte, ‘Você e suas tarefas’, volta-se à descrição das atividades secretariais e as ‘competências’ necessárias. No subtítulo desse capítulo, ‘Exercício de leitura’, as autoras ensinam como aumentar a velocidade e compreensão de leituras, mencionando

Com o dedo servindo de marcador da velocidade, leia um livro durante um minuto. O objetivo é ler e compreender bem o trecho lido. [...] O indicador deve ficar abaixo da linha e mais adiantado do que o olhar, para ‘puxar’ o olhar. (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 35, grifo nosso).

O texto prossegue para a abordagem da memorização e princípios de controle do tempo. Dessa forma, a prática de uma leitura mais rápida parece atender ao objetivo de um controle do tempo na redução da ‘pilha de papéis em sua mesa [da secretária]’ e não a uma erudição necessária à profissão.

No capítulo 6, ‘Você e seu executivo’, denota a busca do ‘moderno’ em oposição aos ‘velhos tempos’. Nessa parte da obra, a empresa aparece como ‘família empresarial’ e no subtítulo ‘A tradição’, Bertocco e Loyola mencionam que “As coisas mudam, as companhias também, mas... às vezes permanecem ‘resíduos culturais’ [...] dificultando reformas” (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 50). Isso permite identificar em que cenário as autoras inserem as secretárias que estão instruindo: um mundo de trabalho renovado, exigente de qualificação para tornar os trabalhadores especialistas e dinâmicos para enfrentar as ‘mudanças do progresso’. A recomendação aos executivos que não encontrarem secretárias com esse perfil é dada na passagem do final do capítulo 7,

Seu executivo e você: [...] existem muitas secretárias que não fazem juz ao cargo. [...] se ela não estiver disposta a um esforço extra para chegar ao nível de suas necessidades, despeça-se dela [...] (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 58).

Aqui se apresenta uma incoerência: o livro enfatiza a quem se destina, mas incorpora um capítulo de recomendações aos executivos, suscitando de que tais recomendações sejam uma advertência às leitoras do que pode ocorrer a elas caso não atendam às expectativas da ‘modernidade’.

No entanto, uma “[...] aparente inovação pode mascarar a persistência da tradição” (BURKE, 2005, p. 161). Isso pode ser observado nos capítulos seguintes, ‘Você e a comunicação interpessoal’, ‘Você e as pessoas’, ‘Você e as informações úteis’ e ‘Você e você mesma’, que se destinam ao ensino do comportamento e da comunicação nas relações do convívio social das secretárias, abordando aspectos práticos de etiqueta, da preparação de reuniões a mesas de jantares e formas de tratamento de autoridades. Interessante observar que essas tarefas ensinadas na obra não aparecem no significado do ‘ser secretária’, inicialmente definido pelas autoras. O significado da profissão, desejado no discurso das autoras, talvez não se compatibilize com tarefas que se assemelham às de ‘donas de casa’ na organização de um lar ou de uma ‘ocupação temporária, até encontrar um marido que a sustente’ e, portanto, a responsabilidade solicitada ao ofício deve recair sobre tarefas claramente desenvolvidas no ambiente de um escritório, como tomar ditados e datilografar. A necessidade do desenvolvimento de um perfil de secretária responsável é abordado no final do capítulo 11, descrevendo um código de ética necessário às profissionais, reforçando que

A secretária tem uma posição de plena confiança e grande responsabilidade, devendo aceitar esta situação como um privilégio que deve guardar cuidadosamente (BERTOCCO; LOYOLA, 1979, p. 113).

Por fim, a obra apresenta a ‘bibliografia’. Das 13 obras de referência, nove são produções de autores ou entidades norte-americanos, que tratam sobre procedimentos administrativos, relações no trabalho e aspectos comportamentais, expondo, assim, a influência dos modelos estrangeiros para a educação das práticas secretariais. Estando essas práticas a serviço de gestores brasileiros, compreende-se a obra de Bertocco e Loyola como ação educativa que qualifica as leitoras-secretárias para um modelo adotado pelas instituições/empresas brasileiras, retratando as implicações de conhecimentos requeridos por outras culturas para a educação do Secretariado brasileiro.

Considerações finais

A literatura de Montezuma oferece lições para secretárias que corrobora uma educação

conformadora da mulher, na intenção de consolidar uma tradição identitária, fundindo a imagem do ofício ao 'ser feminino', deixando pistas do temor sobre a masculinização e a vulgarização da ocupação. A análise da obra como objeto de ação educativa desvela interesses subjacentes de uma defesa de cultura feminina para o ofício, doutrinando para a fusão de identidade secretária-dona de casa. Sob um título que comunica sua intenção para o 'como fazer', Montezuma acaba por provocar significações em suas leitoras que orientam para uma profissão angelical, tanto quanto uma dona de casa deve ser, na concepção daquela autora. Comprova-se, assim, que os argumentos de Montezuma são elaborados muito mais para uma consolidação moral das ingressantes no ofício (e assim, da própria imagem do ofício) do que para a prática do trabalho. Considerando que a obra foi publicada também em Portugal, a pedido de órgão de classe lusitano, as lições estenderam-se àquelas leitoras, levando a tradição cultural do Secretariado evidenciada por Montezuma também ao mundo do trabalho feminino português.

Já a obra de Bertocco e Loyola apresenta a forte influência da 'modernidade' trazida pelo modelo industrial norte-americano, vislumbrando uma transferência cultural, mas ainda com traços da tradição. A ênfase das autoras na característica da responsabilidade como fator fundamental para o trabalho das secretárias parece fruto do desejo (não explícito) de distanciamento das atividades domésticas da mulher, na tentativa de consolidar a imagem de uma 'mulher executiva', mais próxima da realidade dos ambientes em que desenvolviam as suas funções. Para tanto, a secretária deve acompanhar e atingir as expectativas do 'mundo produtivo' como forma de obter o crescimento profissional.

A qualificação das secretárias pela educação formal, estabelecida pela lei de regulamentação, surge como um apoio secundário às intenções das autoras, demonstrando que as mudanças para a profissão não ocorreram pela lei, mas pelo sistema produtivo brasileiro, à época. Essas mudanças estão explícitas no discurso de Bertocco e Loyola que, como secretárias, representantes e professoras desse público buscam a construção de uma cultura da profissão através de um novo significado ao 'ser secretária', trazendo elementos do 'ambiente executivo' para consolidar uma imagem de seriedade ao ofício na característica norteadora da 'responsabilidade'. Porém, a ressignificação é acompanhada da persistência de uma tradição sobre o feminino, esboçando certa dificuldade do

rompimento das amarras da própria condição das mulheres na sociedade. Dessa forma, as literaturas analisadas como instrumentos para a educação formal em cursos técnicos, no caso da obra de Montezuma, e não formal no caso do livro de Bertocco e Loyola, constituem-se elementos para a interpretação histórica sobre as práticas e preceitos que edificaram a educação para o Secretariado.

Referências

- BAZZIN, D.; BROILLIARD, A. **O guia da secretária de A a Z**. Tradução de Maria João Alves. Mem Martins: Edições CETOP, 1999. (Título original: Le guide de la Secrétaire de A à Z)
- BERTOCCO, N.; LOYOLA, Â. S. **Você, secretária**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1979.
- BRASIL. Lei n.º 6.556, de 5 de setembro de 1978. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 5 set. 1978, Seção 1, p. 14321.
- BRASIL, Lei n.º 7.998, de 11 de janeiro de 1990. Regula o programa do seguro-desemprego, o abono salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 12 jan. 1990. Seção 1, p. 874.
- BRASIL. Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 27 out. 2011. Seção 1, p. 1.
- BURKE, P. **O que é história cultural?** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.
- EDIOURO. **Carta do Sindicato dos trabalhadores de escritório do Distrito de Lisboa para Tecnoprint Gráfica S.A.** (antiga denominação da Ediouro). Lisboa: Acervo Ediouro. 1963.
- FELGUEIRAS, M. L. Cultura escolar: da migração do conceito à sua objectivação histórica. In: FELGUEIRAS, M. L.; VIEIRA, C. E. (Ed.). **Cultura escolar, migrações e cidadania**. Porto: Sociedade Portuguesa de Ciências da Educação e autores, 2010. p. 17-32.
- FDTE-Fundação para o Desenvolvimento Tecnológico da Engenharia. **Nossa história**. São Paulo, s/d. Disponível em: <<http://www.fdte.org.br/index.php/conheca-a-fdte/institucional>>. Acesso em: 31 mai. 2013.
- GOHN, M. G. Educação não-formal, participação da sociedade civil e estruturas colegiadas nas escolas. **Revista Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação**, v. 14, n. 50, p. 27-38, 2006.
- GOUVEIA, A. J. **Professoras de amanhã: um estudo da escolha ocupacional**. São Paulo: Pioneira, 1970.
- HALL, S. **A identidade cultural na pós-modernidade**. 10. ed. Tradução de Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. Rio de Janeiro: DP&A, 2005.
- MONTEZUMA, H. **Manual da secretária moderna**. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1961.

NOGUEIRA, V. L. **A escola primária noturna em Minas Gerais (1891-1924)**. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2012.

SÃO PAULO. Coordenação de Ensino Médio e Técnico. Portaria n.º 6, de 6 de janeiro de 2009. Aprovação dos Planos de Cursos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**. São Paulo, 17 de janeiro 2009, Seção I, p. 52.

SOUZA, R. F. História da Cultura Material Escolar: um balanço inicial. In: BENCOSTTA, M. L. (Org.). **Culturas escolares, saberes e práticas educativas: itinerários históricos**. São Paulo: Cortez, 2007. p. 163-189.

SUZIGAN, W. Estado e industrialização no Brasil. **Revista de Economia Política**, v. 8, n. 4, p. 5-16, 1998.

WILLIAMS, R. **Cultura**. Tradução de Lólio Lourenço de Oliveira. 3. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1992.

Received on August 6, 2013.

Accepted on October 7, 2013.

License information: This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited.