

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

MARÍLIA DE BONA ZISINIO

**ESTUDO DOS PRINCIPAIS MOTIVOS QUE LEVAM OS EGRESSOS
DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNESC A NÃO SE
ASSOCIAREM AO SINSESC**

CRICIÚMA

2011

MARÍLIA DE BONA ZISINIO

**ESTUDO DOS PRINCIPAIS MOTIVOS QUE LEVAM OS EGRESSOS
DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNESC A NÃO SE
ASSOCIAREM AO SINSESC**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para a obtenção do grau de Bacharel, do curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof^a. (Esp.) Jucélia da Silva Abel.

CRICIÚMA

2011

MARÍLIA DE BONA ZISINIO

**ESTUDO DOS PRINCIPAIS MOTIVOS QUE LEVAM OS EGRESSOS
DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNESC A NÃO SE
ASSOCIAREM AO SINSESC**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel, no Curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 02 de dezembro de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a (Esp.) Jucélia da Silva Abel – UNESC - Orientadora

Prof.^a Christine Vieira Scarpato - Mestre - UNESC

Prof.^a Tânia Motta – Mestre - UNESC

Dedico essa pesquisa a todos os meus familiares, amigos e principalmente aos profissionais de Secretariado Executivo, que esses utilizem o conhecimento para lutar por seus ideais e fortalecer a categoria.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais que sempre deram importância aos estudos, me educaram para vida, me ensinando a lutar para alcançar meus objetivos, me deram amor e foram compreensivos em meus momentos de stress devido a essa etapa tão importante da minha vida.

As minhas irmãs, amigos e colegas de curso que compartilharam momentos felizes e de angustia até o término desta pesquisa.

Ao meu namorado, sempre compreensivo, soube respeitar os momentos em que fiquei ausente e incentivou para que eu desse continuidade ao meu estudo.

Em especial aos meus professores que me deram a base para eu poder chegar até aqui, me ensinaram a ler, escrever, compartilhar, me ajudaram a descobrir coisas sobre o mundo e as pessoas e aos que contribuíram também para minha capacitação profissional. Não podendo deixar de mencionar, agradeço minha orientadora que colaborou com a realização desta pesquisa, corrigindo e me ajudando a compreender o que era necessário ser feito para alcançar meu objetivo e as educadoras Tânia Motta e Christine Vieira Scarpato, pela gentileza de aceitarem a participar dessa banca examinadora.

Por fim, não posso deixar de agradecer a Deus, esse que me deu a vida e saúde, para eu tivesse força e equilíbrio na busca do alcance de minhas metas de vida.

RESUMO

Esta pesquisa busca indagar os principais motivos que levam os egressos do curso de secretariado executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense a não se associarem ao sindicato que representa legalmente sua categoria. Na busca de respostas e compreensão do tema abordado, a elaboração do referencial teórico fundamentou-se em RIBEIRO 2002, GARCIA 1999, MEDEIROS 2004, BORTOLOTTI 2001, MARTINS 1989 entre outros. Na metodologia o enfoque empregado foi qualitativo e quantitativo, com pesquisa descritiva. Quanto ao instrumento de coleta de dados foi utilizado um questionário, que no primeiro momento serviu para determinar a população, e depois para obter informações que ajudassem a solucionar o problema abordado. Diante das informações adquiridas pode ser observado que os egressos não se associam ao sindicato porque o desconhecem, e devido a essa falta da divulgação do mesmo as empresas também não se interessam em participar. Assim, como término desta pesquisa pode-se constatar que é necessário que o SINSESC tome algumas iniciativas para tornar seu relacionamento mais estreito com os profissionais e estudantes desta área, assim esses vão conhecer sua importância para a categoria e ajudar a divulgar-lo dentro das organizações. Uma vez que esse tema é inédito na Universidade do Extremo Sul Catarinense e devido a sua importância para a categoria, devem ser feitos mais estudos que dêem continuidade a esta pesquisa, para que os profissionais de secretariado se tornem mais conscientes em relação a sua profissão.

Palavras Chaves: Sindicato. Secretariado Executivo. Profissão.

ABSTRACT

This research seeks to investigate the main reason that the graduates of the Secretary Executive course of the University of Extremo Sul Catarinense will not join the union that represents its legal class. In order to pursuit answers and understand the subject, a creation of a theoretical framework was based on RIBEIRO 2002, GARCIA 1999, MEDEIROS 2004, BORTOLOTTTO 2001, MARTINS 1989 and others. The method utilized was qualitative and quantitative, with a descriptive research. As of a data collection instrument a questionnaire was used, which at first was utilized to determine the population and to obtain information to help solve the problem addressed. With all the information gathered it can be observed that the graduates do not associate with the union because they are unaware and with the lack of disclosure of the same companies that are also not interested in participating. So, as a conclusion of this research it can be seen that it is necessary that the SINSESC take some initiatives to make their relationship closer with professionals and students in this area, so they will know its importance to the class and help spread it within the organizations. Once this issue becomes actual in the University of Extremo Sul Catarinense and due to its importance for the class, more studies should be made to continue this research, so the secretary professionals become more aware of their profession.

Keywords: Unions. Executive Secretary. Profession.

RESUMEN

Esta pesquisa busca investigar los principales motivos que llevan a los egresados del curso de secretariado ejecutivo de la Universidad del Extremo Sul Catarinense a no afiliarse al sindicato que representa legalmente su categoría. En la busca de respuestas y comprensión del tema abordado, la elaboración de la referencia teórica se fundamenta en RIBEIRO 2002, GARCIA 1999, MEDEIROS 2004, BORTOLOTTI 2001, MARTINS 1989 entre otros. En la metodología, el enfoque empleado fue cualitativo y cuantitativo, con pesquisa descriptiva. Cuanto al instrumento de obtención de datos fue utilizado un cuestionario, que en el primer momento sirvió para determinar la población, y después para obtener informaciones que ayudasen a solucionar el problema abordado. Ante las informaciones adquiridas se pudo observar que los egresados no se afilian al sindicato porque lo desconocen, y debido a esa falta de divulgación del mismo las empresas tampoco se interesan en participar. Así, al finalizar esta pesquisa se puede constatar que es necesario que el SINSESC tome algunas iniciativas para tornar su relacionamiento más estrecho con los profesionales y estudiantes de esta área, así los profesionales de secretariado ejecutivo van a conocer su importancia para la categoría y ayudar a divulgarlo en las organizaciones. Una vez que ese tema es inédito en la Universidad del Extremo Sul Catarinense y debido a su importancia para la categoría, deben ser hechos más estudios que den continuidad a esta pesquisa, para que los profesionales de secretariado se tornen más conscientes en relación a su profesión.

Palabras Clave: Sindicato. Secretariado Ejecutivo. Profesión.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Idade	33
Figura 2 - Formando (a) do ano	34
Figura 3 - Você conhece o SINSESC?	35
Figura 4 - Durante a faculdade ouvi alguma divulgação do SINSESC?	36
Figura 5 – Meios de divulgação do SINSESC	37
Figura 6 - Trabalham como secretários executivos	38
Figura 7 - Tempo de empresa	39
Figura 8 - Registro de secretário	40
Figura 9 - A empresa que você trabalha contrata funcionários capacitados?	41
Figura 10 - Participantes do sindicato da categoria.....	42
Figura 11 - Importância em participar do Sinsesc	43
Figura 12 - Interesse em se associar-se ao SINSESC.....	45
Figura 13 - Motivos que levaram os sócios a não participarem mais do Sinsesc.....	46

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Idade	33
Tabela 2 - Formando (a) do ano.....	34
Tabela 3 - Você conhece o SINSESC?.....	35
Tabela 4 - Durante a faculdade ouvi alguma divulgação do SINSESC?	36
Tabela 5 – Meios de divulgação do SINSESC	37
Tabela 6 – Trabalham como secretários executivos	38
Tabela 7 – Tempo de empresa	39
Tabela 8 - Registro de secretário	40
Tabela 9 – A empresa que você trabalha contrata funcionários capacitados?.....	41
Tabela 10 - Participantes do sindicato da categoria.....	42
Tabela 11 - Importância em participar do Sinsesc	43
Tabela 12 - Interesse em se associar-se ao SINSESC.....	45
Tabela 13 - Motivos que levaram os sócios a não participarem mais do Sinsesc.....	46

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABES	Associação Brasileira de Entidades de Secretárias
ASESC	Associação das Secretárias do Estado de Santa Catarina
CESUSC	Complexo de Ensino Superior de Santa Catarina
CIC	Centro Integrado de Cultura
CNTC	Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
FIAS	Federación Interamericana De Asociaciones de Secretarias
MS	Mato Grosso do Sul
MTr	Ministério do Trabalho
RS	Rio Grande do Sul
SC	Santa Catarina
SINSESC	Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina
SP	São Paulo
UNESC	Universidade do Extremo Sul Catarinense

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 TEMA	14
1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	14
1.3 PROBLEMA	14
1.4 OBJETIVOS	14
1.4.1 Objetivo geral	14
1.4.2 Objetivos específicos	15
1.5 JUSTIFICATIVA	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 SURGIMENTO DA PROFISSÃO	17
2.2 EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO.....	17
2.3 O NOVO PERFIL DA SECRETÁRIA NO MUNDO GLOBALIZADO.....	19
2.5 MOVIMENTOS DAS SECRETÁRIAS NO BRASIL	22
2.6 SINSESC.....	24
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	28
3.1 MÉTODO E CIÊNCIA.....	28
3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA.....	29
3.2.1 Quanto à natureza	29
3.2.1.1 <i>Pesquisa básica</i>	29
3.2.2 Quanto à forma de abordagem	29
3.2.2.1 <i>Pesquisa Qualitativa e Quantitativa</i>	29
3.2.3 Quanto aos objetivos	30
3.2.3.1 <i>Pesquisa Descritiva</i>	30
3.2.4 Quanto aos procedimentos metodológicos	31
3.2.4.1 <i>Pesquisa Bibliográfica</i>	31
3.2.4.2 <i>Pesquisa Documental</i>	32
3.2.4.3 <i>Instrumento de Coleta de Dados</i>	32
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS	33
5 ANÁLISE GERAL	47
6 CONCLUSÃO	51
REFERÊNCIAS	53
APÊNDICE	55

Apêndice 1- Questionário	56
ANEXOS	58
Anexo 1- LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.	59
Anexo 2 - Registro para formados em Secretariado Executivo	62
Anexo 3 - Proposta para se tornar sócio efetivo.....	63
Anexo 4 - Proposta para sócio aposentado ano 2011.....	65

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretário surgiu a aproximadamente 5000 a.C., e sua evolução é notória quando paramos para observar que esse profissional que antes fazia apenas registros e cálculos se tornou um grande empreendedor.

O novo profissional é polivalente, ajuda na tomada de decisões e precisa ter espírito de liderança, devido a esse novo perfil, ele vem conquistando cada vez mais espaço no mercado e se tornado indispensável nas grandes organizações. Essa categoria nem sempre teve todo esse reconhecimento, tudo isso é fruto da união dos profissionais na luta por direitos trabalhistas e por suas buscas em estar sempre se qualificando para atender melhor o mercado de trabalho.

Atualmente os profissionais são representados por meio do Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina – SINSESC, uma entidade constituída há 24 anos para fins de estudo, coordenação, proteção e representação legal de sua categoria profissional independente de que sejam sócios ou não, porém os associados possuem alguns benefícios particulares. O SINSESC representa mais de cem mil profissionais do estado de Santa Catarina e menos de um por cento desses são associados a ele.

Essa pesquisa é um estudo dos principais motivos que levam os egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc a não se associarem ao Sinsesc. Para responder o problema abordado, o trabalho fundamentou-se em RIBEIRO 2002, GARCIA 1999, MEDEIROS 2004, BORTOLOTTI 2001, MARTINS 1989 entre outros, apresentando as seguintes temáticas:

- ✓ Surgimento da profissão;
- ✓ Evolução da profissão;
- ✓ O novo perfil da secretária no mundo globalizado;
- ✓ Origem das organizações sindicais no Brasil;
- ✓ Movimentos das secretárias no Brasil;
- ✓ Sinsesc;

No capítulo seguinte, mostra a metodologia aplicada nessa pesquisa, o enfoque empregado é qualitativo e quantitativo, com pesquisa descritiva. E privilegiou como instrumento de coleta de dados o questionário, que foi fundamental para a compreensão do tema abordado, os dados levantados estão apresentados por meio de gráficos e tabelas, na análise dos dados.

E, finalizando essa pesquisa, seguem às considerações do estudo realizado, que concluiu sua finalidade que foi exposta respeitando o tema, a problematização, os objetivos e as justificativas, que estão apresentados a seguir.

1.1 TEMA

Sindicato.

1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Estudo dos principais motivos que levam os egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc a não se associarem ao Sinsesc.

1.3 PROBLEMA

O número de profissionais que atuam no mercado de trabalho como Secretárias e Secretários Executivos é bem expressivo, porém menos de um por cento são sócios do SINSESC. Portanto se faz necessário questionar, por que esses profissionais, mais especificamente os egressos do curso de Secretariado Executivo da UNESC, não se associam ao sindicato de sua classe trabalhadora?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo geral

Analisar os motivos que levam os profissionais de secretariado executivo a não demonstrarem interesse em se associarem ao Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina – SINSESC.

1.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Mostrar a importância do sindicato para o profissional de secretariado executivo;
- ✓ Identificar as ações do sindicato para atrair novos sócios.
- ✓ Analisar os critérios necessários para se tornar sócio;
- ✓ Levantar informações sobre os benefícios que o sindicato proporciona para seus sócios;
- ✓ Identificar os fatores que levam os profissionais a não se associarem ao Sinsesc.

1.5 JUSTIFICATIVA

O homem tem necessidade de interagir com seus semelhantes, e diante das dificuldades de seus grupos profissionais procuram se unir para lutar por seus interesses imediatos ou não.

Os sindicatos surgem através de ações coletivas que tem como principais objetivos proteger e melhorar a classe trabalhadora, dando força às categorias profissionais.

O Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina - SINSESC, objeto desta pesquisa, tem como objetivo principal representar a profissão perante autoridades administrativas e jurídicas, lutar pelos direitos e interesses da categoria independente que esses sejam associados ou não.

Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina – SINSESC é uma entidade civil sem fins lucrativos, sem vínculo com Centrais Sindicais e partidos políticos, constituído para fins de estudo, coordenação, proteção e representação legal da categoria profissional de secretárias e secretários na base territorial do Estado e Santa Catarina. (SITE SINSESC, 19??, p.1)

O referido sindicato foi fundado há 24 anos e desde então vem lutando pelos direitos de sua categoria, mas não conta com muitos associados.

Estima-se que em Santa Catarina tenha mais de 100 mil profissionais de secretariado executivo, entre formados em cursos técnicos, universidades ou até

mesmo sem graduação (é necessário ter pelo menos o diploma de segundo grau e comprovar que exerce os ofícios da profissão de acordo com as exigências das leis número 7.377 e 9.261 (ver avexo 1) durante trinta e seis meses após seu decreto) desses menos de um por cento são sócios do sindicato (SINSESC,2011)

Essa pesquisa torna-se bastante relevante para a pesquisadora, já que, como acadêmica do curso de Secretariado Executivo julga fundamental a obtenção do registro da categoria, bem como, a associação ao sindicato da classe para o exercício da profissão, porém menos de um por cento (1%) dos profissionais possuem o registro de Secretárias/Secretários Executivos e são sócios do SINSESC.

Essa pesquisa é inédita no curso de Secretariado Executivo da UNESC, tem como principal objetivo, compreender os fatores que levam os profissionais a não se associarem ao SINSESC, já que esse é o representante legal da profissão. A presente pesquisa também mostra os benefícios que o sindicato proporciona aos profissionais de sua categoria, podendo com isso, gerar o seu fortalecimento.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Esse capítulo apresentará estudos por meio de publicações de diversos autores, que darão embasamento ao tema, para o alcance dos objetivos propostos pela presente pesquisa.

2.1 SURGIMENTO DA PROFISSÃO

A profissão de secretário surgiu mais precisamente no Egito e na Mesopotâmia, há pelo menos 5.000 a.C. os primeiros profissionais eram chamados de escribas ou também conhecidos como taquígrafos no baixo Império Romano, esses dominavam a escrita e o cálculo, e surgiram a partir da necessidade de se ter um controle social e de registrar as atividades realizadas. (RIBEIRO, 2002)

Segundo Garcia (1999), os escribas eram altos funcionários do governo e serviam como intermediários entre o poder público e o povo. Ele registrava ordens, decretos e relatos da vida dos faraós, isso deixa evidente que a arte de secretariar já existia na antiguidade, e mostra que os escribas foram os grandes precursores da profissão.

A palavra secretário originou-se do latim onde **Secretum** significa lugar retirado, retido, solidão, audiência; e **Secreta** é igual a, partícula, segredo, mistério; **Secretarium** significa lugar retirado, conselho privado. (RIBEIRO, 2002)

2.2 EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO

A partir do momento que os escribas e taquígrafos passaram a assumir papéis importantes nos escritórios de administração pública, surgem os secretários, desde então as funções designadas a esses profissionais eram desempenhadas apenas por homens. A mulher passou a ser incluída na função de secretária inicialmente nos Estados Unidos e na Europa, quando a mão-de-obra masculina se tornou escassa devido o deslocamento do homem aos campos de batalha para as duas guerras mundiais. (RIBEIRO, 2002)

Em 1935, oficializa-se o termo secretária para designar aquela profissional cuja principal ferramenta de trabalho era uma máquina de escrever, e que não poderia mais ser designada como datilógrafa, para não ser caracterizada como uma simples operadora de máquina. (GARCIA, 1999, p.58)

Ainda segundo o autor, o número de tarefas executadas aumentou, além de taquigrafar, essa nova profissional passou a desempenhar outras tarefas como: arquivar, anotar recados, receber e efetuar ligações telefônicas, entre outras. Os chefes passaram a perceber que podiam encarregar suas secretárias a fazerem além de tarefas mecânicas, e isso foi exigindo que as secretárias buscassem adquirir conhecimentos técnicos, a partir disso a secretária passou a desempenhar outras funções como: responder cartas, administrar agendas, receber e encaminhar visitantes e também a participar das decisões gerenciais com sugestões pertinentes.

No Brasil, a mulher passou a atuar com maior ênfase como secretária com a chegada das multinacionais na década de 1950, desenvolvendo algumas técnicas como: datilografia, taquigrafia, organização de arquivos e atendimentos telefônicos. (RIBEIRO, 2002)

Nos anos 60, se dá o início do treinamento gerencial para as profissionais da área, nesta década houve uma grande valorização da profissão por parte dos empresários, já que ter uma secretária passava a ser status. Em 1969, foi criado o primeiro curso de Secretariado Executivo do Brasil, fundado na Universidade Federal da Bahia com o intuito de atender a necessidade de profissionais qualificados nessa profissão, em consideração ao crescimento do processo de industrialização baiano.

A Universidade Federal da Bahia, criada pelo Decreto-Lei nº 9.155, de 8 de abril de 1946, e reestruturada pelo Decreto-Lei nº 62.241, de 8 de fevereiro de 1968, com sede na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, é uma autarquia, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e didático-científica, nos termos da Lei e do seu estatuto. (SITE DIRETÓRIO ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, 20??, p. 1)

Segundo o site do **FENASSEC** (Federação Nacional das Secretárias e Secretários), no Brasil o primeiro curso superior reconhecido, foi criado em 1970 na Universidade Federal de Pernambuco.

Na década de 70, a profissão passa por algumas mudanças, onde o secretário passa a participar de programas de desenvolvimento, ou seja, passa a participar dos processos gerenciais da empresa. (RIBEIRO, 2002)

Nos anos 80, tem-se a regulamentação da profissão. Com a aprovação da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, o Maranhão vincula-se historicamente por ter sido o maranhense José Sarney, no exercício do cargo de Presidente da República, quem sancionou a referida Lei. Posteriormente alterada pela lei nº 9.261, de 10/01/1996, exigem-se, para exercê-la, profissionais com curso superior de secretariado (secretariado executivo) ou técnico em secretariado, portador de curso de secretariado em nível de 2º grau. Com a regulamentação, a classe ganha força, surgindo os sindicatos dos secretários. (RIBEIRO, 2002, p. 36-37)

Nos anos 90 com o novo código de ética em vigor, a profissão viveu um dos melhores momentos, pois, o avanço dos recursos tecnológicos transformou a maneira de se trabalhar no escritório. Tais mudanças fizeram com que as organizações buscassem por qualidade e satisfação do cliente. Essa evolução fez com o que o escriba, secretário do passado, se tornasse um profissional polivalente e empreendedor. (RIBEIRO, 2002)

Com a regulamentação da profissão através das Leis nº 7.377 e Lei nº 9.261, a classe ganha força e se torna muito mais organizada, surgindo então os sindicatos dos secretários e secretárias. Dessa forma a classe trabalhadora aos poucos foi conquistando espaço no mercado de trabalho e se tornou indispensável nas organizações, sendo assim vamos conhecer agora o novo perfil que a Secretária passou a ter no mundo Globalizado.

2.3 O NOVO PERFIL DA SECRETÁRIA NO MUNDO GLOBALIZADO

A secretária do mundo moderno se transformou em uma assistente executiva, além de dominar habilidades genéricas exigidas em sua profissão e essenciais em um escritório, possui capacidade para assumir responsabilidades e tomar decisões sem supervisão direta, com bases nos conhecimentos da área do executivo. (MEDEIROS, 2004)

Com as novas exigências que o mundo globalizado vem fazendo a essa profissional e a grande responsabilidade que ela passou a ter dentro das organizações, as secretárias passaram a receber uma preparação educacional diferente. Atualmente os cursos oferecidos a esse tipo de profissional abordam administração, contabilidade, finanças, procedimentos de dados (informática), marketing, uso de equipamentos de comunicação, para que elas possam desempenhar seu papel com competência e saiba avaliar e julgar as atividades que ela executa. (MEDEIROS, 2004)

Hoje, as tarefas de uma secretária compreendem gerenciamento e operação de sistemas de informação (telefone, fax, copiadoras, microcomputadores ligados por modem a redes de informação); Gerenciamento de serviços e de treinamento, atendimento a clientes, objetivando oferecer maior qualidade dos produtos ou serviços da empresa para a qual trabalha; apoio logístico a reuniões (preparação de sala, estabelecimento de horário, envio de pauta, provisão de material necessário, como canetas, blocos de papéis, lápis, borracha, clipes, grampeador, pastas e outros). (MEDEIROS, 2004, p.313)

Segundo o artigo titulado “O papel e a valorização da secretária executiva no mundo corporativo”, atualmente as secretárias estão sendo capacitadas para fazer além de atividades específicas da área. Elas estão aptas para assessorar executivos, participar e discutir sobre objetivos que dizem respeito à organização, redigir textos, inclusive em idiomas estrangeiros além de compreendê-los, organizar arquivos e documentos, os quais distribuem de acordo com a sua importância, organizar eventos dentro do protocolo cerimonial e das normas de etiqueta, compreender assuntos relacionados à área administrativa, de recursos humanos, economia, direito, comércio internacional, legislações sociais, ou seja, pode atuar nas organizações em níveis de assessoria, gerência, liderança e demais área que ela tenha oportunidade de atuar uma vez que, este profissional tem facilidade de se adaptar a mudanças.

De acordo com o mesmo artigo, a secretária executiva vem sendo preparada academicamente para que se torne apta para assessorar e participar na área administrativa das organizações. Como assessora trabalha como agente facilitadora de relacionamento entre a empresa e seus clientes e como coordenadora de informações administra os conflitos, portanto, esse profissional deve ser, criativo, empreendedor, comunicativo e articulador, uma vez que, trabalha para a organização e não mais apenas para o executivo.

Voltando ao objetivo principal da pesquisa, se faz necessário conhecer a origem das organizações sindicais no Brasil e a sua importância para a classe trabalhadora que ela pertence.

2.4 ORIGEM DAS ORGANIZAÇÕES SINDICAIS NO BRASIL

O homem sempre organizou grupos para buscar seus direitos e defender seus interesses, sejam eles trabalhistas ou não. A história mostra que inúmeras organizações buscavam e lutavam pelos direitos de seus representados, e que a mudança desses modelos organizacionais sofrem influências da evolução social e de sua situação socioeconômica. (BORTOLLOTO, 2001)

A Revolução Industrial abriu as portas para o sindicalismo no Brasil, com a introdução da produção em série e com o avanço das técnicas de produção, passou-se a dar menos importância aos funcionários assalariados, independente de sua qualificação. Isso fez com que os trabalhadores buscassem por seus direitos profissionais. (BORTOLOTO, 2001)

Os primeiros pensamentos sindicalistas surgiram no Brasil somente no século XX, até então o país tinha características agrícolas e existiam apenas pequenos grupos de trabalhadores o que não podia ser definido como movimento sindical. O país também passava por um processo de readaptação, já que recentemente tinha ocorrido a abolição da escravatura e se fez necessário substituir essa mão-de-obra. (BORTOLLOTO, 2001)

O sindicalismo tinha função política na área das relações de produção, seja para melhorar as condições de trabalho assalariado ou para alterar a relação de forças entre o capital e o trabalho enquanto esse existia. Os meios de ação do sindicalismo eram contra os empregadores “[...] no sentido de mudar as relações empregatícias sem a interferência do estado”. (MARTINS, 1989, p.17)

O movimento sindical surgiu no Brasil com as ligas operárias, que reivindicavam por melhores salários e pela redução da jornada de trabalho, e dava assistência a Liga operária de Socorros Mútuos (1872). (VIEGAS, 2002)

Em 1903 com o decreto 979 surgiu a primeira lei de organização sindical, que a princípio era dirigida somente aos trabalhadores e empresas agrícolas (sindicalização rural) que era a classe majoritária na época. A regulamentação da sindicalização dos demais profissionais, até mesmo dos liberais ocorreu em 1907

com o decreto 1.637, e também instituiu as sociedades cooperativas, tendo por fim o estudo, o desenvolvimento e a defesa dos interesses das profissões. (MARTINS, 1986)

Era garantida aos trabalhadores a formação de entidades sem qualquer intervenção do estatal, consagrando-se o princípio da pluralidade sindical. Era incentivada, também a formação de sindicatos de patrões e empregados que fossem "ligados por conselhos permanentes de conciliação e arbitragem". (MARTINS, 1986, p. 15)

Assim como vimos na história, o homem sempre lutou por seus direitos e interesses, sejam eles trabalhistas ou não.

2.5 MOVIMENTOS DAS SECRETÁRIAS NO BRASIL

Segundo informações disponibilizadas pelo SINSESC (2011), para a elaboração da fundamentação desse trabalho, para a profissão de Secretariado Executivo conquistar seu reconhecimento no mercado de trabalho ocorreu os seguintes movimentos:

- ✓ Clube de Secretária - Fundado no Rio de Janeiro em 1964, ocorreu primeiro movimento registrado no Brasil, tinha como principal objetivo reunir secretarias, a maioria de multinacionais, para trocar experiências;
- ✓ Associação de Secretárias - Fundada em São Paulo em 1967, essa tinha caráter reivindicatório. Participou do processo de criação do Dia Nacional da Secretária;
- ✓ Código de Ética - Elaborado em 1973;
- ✓ ABES - Associação Brasileira de Entidades de Secretárias em 1974 realizou o congresso nacional de secretariado na Bahia, onde foi aprovado o primeiro código de ética;
- ✓ Dia da Secretária (30 de setembro) - Instituído pela Lei 1421, de 26 de outubro de 1977;
- ✓ Projeção Nacional - através dos Congressos Nacionais de Secretariado, houve uma mobilização da categoria na década de 1970, os profissionais passaram a se reunir em eventos estaduais e

nacionais, para discutir a necessidade da Regulamentação da profissão;

- ✓ Regulamentação da Profissão – Em 30 de setembro de 1985 pela lei nº7377, na época o presidente José Sarney anunciou a promulgação no dia da secretária. Neste ano também foi criada a ASESC - Associação das Secretárias de Santa Catarina, que antes (1980) foi fundada como Associação das Secretárias da Grande Florianópolis - ASFLOR. No dia da regulamentação da profissão mais de mil profissionais participaram do 1º Seminário Catarinense de Secretariado que foi realizado no CIC – Centro Integrado de Cultura, em Florianópolis. ASESC filia-se a ABES, integrando-se ao movimento nacional;
- ✓ Reconhecimento da Categoria - Portaria MTr (Ministério do trabalho) 3103 de 29 de abril de 1987 - Neste ano graças ao grande trabalho das associações, as secretárias foram consideradas uma categoria (Categoria Diferenciada da secretária) até então as secretárias não poderiam constituir-se em sindicatos, pois a Constituição velha (até 1988) designava que só podiam participar dos Sindicatos as profissões que fossem definidas também como categorias. Com a nova constituição em vigor a Associação das Secretárias de Santa Catarina solicitou em maio de 1987, a Carta Sindical ao Ministério do Trabalho. A Carta Sindical da Associação de SC foi expedida pelo também Ministro Almir Pazzianoto, em 28 de dezembro de 1988, assim foi fundado o Sindicato das Secretárias no Estado de Santa Catarina. Com o decorrer do tempo, livre da ingerência do Estado (Nova Constituição), o SINSESC transformou-se de Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado de Santa Catarina em Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina. Os sindicatos que foram criados juntamente com o SINSESC como o de SP, RS, MS tomaram caminhos semelhantes;

- ✓ FENASSEC – Em 1988 no 8º Congresso Nacional de Secretárias realizado no Paraná, mais especificamente em Curitiba, ABES transformou-se em Federação Nacional das Secretárias;
- ✓ Novo Código de Ética – Criado em 1989 para atender as alterações sofridas pela categoria;
- ✓ Alteração Regulamentação da Profissão - Lei 9261 de 10 de janeiro de 1996 (modifica Artigo 3º da lei 7377), com o trabalho dos sindicatos, a categoria é beneficiada mais uma vez. Com a Lei 7377/85, muitos profissionais não foram contemplados, porque a lei não respeitou o direito adquirido, com a modificação da lei a situação não melhorou muito, mas diminuiu o tempo de 5 anos para 3 anos para conseguir o registro profissional.

Com o regulamento da profissão após tantas lutas e reivindicações, a classe se tornou mais organizada, podendo assim ter um sindicato de sua categoria, em Santa Catarina os profissionais possuem como seu representante o SINSESC.

2.6 SINSESC

As seguintes informações estão disponíveis no site SINSESC, 2011 e alguns dados que foram disponibilizados pela coordenação do sindicato, esta pesquisa apresentará a história do sindicato e seu papel perante sua categoria.

Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina se trata de uma entidade sem fins lucrativos, constituído para coordenação, proteção e representação legal da categoria profissional em todo território do estado de SC.

Essa entidade tem ainda como alguns de seus principais objetivos:

- ✓ Representar a categoria diante autoridades jurídicas e administrativas;
- ✓ Celebrar normas coletivas de trabalho e defender os interesses dos representados;
- ✓ Fiscalizar as condições de trabalho do profissional, fazendo cumprir o Código de Ética.

- ✓ Promover o convívio, o entrosamento, a conscientização e a colaboração entre os representados, buscando a defesa dos seus interesses profissionais;
- ✓ Eleger ou designar os representantes da categoria nas organizações ou nas atividades em que o SINSESC deva estar presente;

Como representante dos profissionais e estudantes, conta com estes para se associarem, sendo que os estudantes compreendem em nível médio, superior ou profissionalizante (estes podendo adquirir o registro no dia da formatura, que terá validade de um ano (ver anexo 2) até receberem o diploma original), profissionais que exercem as atividades da profissão independentes de serem empregados ou autônomos (ver anexo 3), e os aposentados (ver anexo 4), os desempregados e os prestadores de serviço, desde que tenham seu local de trabalho em qualquer município do Estado de Santa Catarina.

O SINSESC luta por todos os profissionais pertencentes a ele, porém seus sócios possuem direito a alguns serviços e privilégios, tais como: carteira de identificação de associado, votar e ser votado para cargos administrativos do sindicato, assistência e representação do sindicato sobre assuntos que envolvam sua condição profissional, aprovar o balanço patrimonial anual, aprovar o Relatório de atividades anual da diretoria, participar de grupos de trabalho propostos pela diretoria, bolsas de estudo integrais ou em parte, nos cursos de formação e aperfeiçoamento administrados pelo sindicato, participação gratuita em cursos e eventos externos, realizados por outras entidades em que o Sinsesc for parceiro, participação nos convênios médicos, culturais, comerciais e outros, administrados pelo Sindicato, descontos especiais nos serviços oferecidos pelo Sindicato, na forma aprovada pela diretoria.

A partir do momento que o profissional se torna sócio do sindicato, essa relação exige que ele cumpra com alguns deveres como associado, tais como:

- ✓ Participar das Assembléias e atividades do Sindicato;
- ✓ Votar nas eleições;
- ✓ Pagar pontualmente as contribuições devidas;
- ✓ Colaborar na mobilização dos associados e demais representados nas atividades do Sindicato, quando convocados para a defesa dos interesses da categoria;
- ✓ Pautar-se segundo os princípios do Código de Ética Profissional;

- ✓ Incentivar o Registro Profissional entre os integrantes da categoria;
- ✓ Respeitar a legislação da categoria, inclusive o presente Estatuto e demais instrumentos legais do Sindicato;
- ✓ Acatar as decisões emanadas da Diretoria e das Assembléias Gerais.

O SINSESC é administrado por uma diretoria efetiva, com a seguinte disposição: Diretoria Executiva Efetiva composta por: presidente, vice-presidente, diretor administrativo, diretor financeiro e diretor sócio-cultural. Diretoria Executiva Suplente: no mínimo é formada pela quantidade de pessoas que compõem a Diretoria Executiva Efetiva, sem menção de cargo. Conselho Fiscal Efetivo: composto por seis pessoas onde três são efetivos e três suplentes. Representantes Federativos junto à Federação Nacional de Secretárias (os): é composto por quatro integrantes, sendo dois efetivos e dois suplentes, que têm a missão de representar o Sindicato junto ao Conselho de Representantes da Federação.

O sindicato é representado nacionalmente pelas entidades da categoria, por meio de sua filiação à CNTC - Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio. Enquanto sua representação internacional ocorre através da FIAS, que o integra ao movimento Interamericano de secretariado.

Segundo a Federación Interamericana De Asociaciones de Secretarias, o sindicato poderá prestar os seguintes serviços aos seus sindicalizados e representados em geral:

- ✓ Assistência jurídica;
- ✓ Assistência médica e/ou odontológica;
- ✓ Organização de colônia de férias e de clube de lazer;
- ✓ Escolas profissionalizantes;
- ✓ Bolsa de Empregos;
- ✓ Eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Instalação e manutenção de creches;
- ✓ Bolsa de Estudos;
- ✓ Cooperativas de consumo;
- ✓ Cooperativas de trabalho e de renda;
- ✓ Outros serviços a critério da Diretoria.

Desses serviços já estão disponíveis aos associados: assistência jurídica, assistência odontológica, curso técnico em secretariado (convênios educacional), curso de pós-graduação em secretariado (convênio educacional), recolocação

profissional, orientação profissional, indicação para estágios remunerados, congressos estaduais de secretariado, eventos de atualização profissional e intercâmbio cultural, cursos de aperfeiçoamento profissional, bolsa de estudos e convênios (com áreas comerciais, médica e odontológica). Além desses, o sindicato também conta com convênios com ortopedista, fisioterapeuta, psicólogas, terapeutas, clínicas, consultório médico, odontológico, oftalmológico, convênios especiais, escritórios de advocacia, estabelecimentos de ensino, farmácias, floriculturas, hotéis, moda feminina, estética, livrarias.

O sindicato oferece ainda:

- ✓ **Bolsa de Trabalho:** encaminha gratuitamente o currículo para organizações que solicitam profissionais da área. Participa desse procedimento apenas os profissionais que possuem registro na DRT e Estudantes, esses são encaminhados para estágios remunerados.
- ✓ **Estágios profissionalizantes:** O SINSESC possui convênios com Instituições de Estágio. O Estudante de Secretariado faz sua inscrição e recebe uma carteirinha o que torna mais fácil ingressar no mercado de trabalho como Estagiário.
- ✓ **Cursos de Aperfeiçoamento:** são oferecidos constantemente tanto de área técnica quanto pessoal.
- ✓ **Técnico em Secretariado:** Modalidade de ensino a distância, com direito a registro profissional na DRT.
- ✓ **Curso de Pós-Graduação em Secretariado – Gestão de Pessoas e Processos.** Em convênio com o CESUSC. A gestão do curso é exercida pelo sindicato onde também são realizadas as aulas nos sábados.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Toda pesquisa seja ela em qualquer campo do conhecimento, é desenvolvida com o intuito de se chegar ao resultado pretendido. Segundo Marconi; Lakatos (2002, p. 15) “pesquisar não é apenas procurar a verdade; é encontrar respostas para questões propostas, utilizando métodos científicos.” Sendo assim a metodologia da pesquisa visa orientar quais os procedimentos devem ser aplicados para se alcançar esse objetivo.

Existem várias definições sobre o que é pesquisa, segundo o dicionário online Priberam significa Informação, indagação, inquirição, busca. E pesquisar é Indagar, investigar, procurar com diligência. (SITE PRIBERAM, 2011)

Na busca da solução do problema abordado, foi realizada uma coleta de dados através de pesquisas e após isso, todos os resultados obtidos foram analisados visando almejar a resposta para a questão proposta.

3.1 MÉTODO E CIÊNCIA

O conhecimento científico ajuda a orientar estudos, uma vez que se trata de um método pelo qual é realizado uma série de procedimentos para se chegar ao objetivo principal, esse conhecimento é produzido por cientistas de uma maneira organizada, lógica e sistematizada. (APOLLINÁRIO, 2006)

O método científico seria, portanto, apenas em caso particular dos diversos tipos de métodos e consistiria de algumas etapas bem-definidas como: identificação de um fenômeno no universo o qual pede explicação (observação); produção de uma explicação provisória que desvende esse fenômeno (geração de hipótese); execução de um procedimento que possa testar essa explicação, para verificar se ela é verdadeira ou falsa (experimentação); análise e conclusão, visando estabelecer se a hipótese pode ser considerada verdadeira também em outros contextos, diferentes daquele do experimento (generalização). (APPOLINARIO, 2006, p.7)

A ciência busca seus conhecimentos de maneira racional e objetiva, procurando se adaptar aos fatos. (MARCONI; LAKATOS, 2010)

Esse tipo de conhecimento, uma vez que se trata de uma fonte de estudo segura por já ter sido estudada e comprovada sua veracidade, pode ser utilizada para dar embasamento ao tema abordado.

3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA

3.2.1 Quanto à natureza

A pesquisa pode ser classificada como de natureza aplicada ou básica. Segundo Appolinário (2006), a pesquisa básica está ligada aos conhecimentos científicos, diferente da pesquisa aplicada que tem como objetivo principal suprir as necessidades comerciais.

3.2.1.1 *Pesquisa básica*

Essa pesquisa é de natureza básica uma vez que busca por novos conhecimentos que sejam úteis para o avanço da ciência sem aplicações práticas previstas. Trata-se de verdades e interesses universais.

Pesquisa básica, pura ou fundamental. É aquela que procura o progresso científico a ampliação de conhecimentos teóricos, sem a preocupação de utilizá-los na prática. É uma pesquisa formal, tendo em vista generalização, princípios, leis. Tem por meta o conhecimento pelo conhecimento. (ANDER-EGG, 1978 apud MARCONI, 1990, p.19)

Esta pesquisa é considerada básica, pois procura conhecer a fundo o assunto que vai ser tratado na busca de compreender o problema atual.

3.2.2 Quanto à forma de abordagem

3.2.2.1 *Pesquisa Qualitativa e Quantitativa*

A pesquisa qualitativa é uma relação entre atributos de um objeto e a representação destes. Segundo afirma Pereira (2001, p.67)

[...] a mensuração qualitativa é uma medida derivada, que não se realiza diretamente sobre o fenômeno de interesse, mas sobre as manifestações

desse fenômeno. Por exemplo, para medir raça numa comunidade, o pesquisador se utilizará de contagens das categorias de raça como x negros, y asiáticos, z caucasianos etc. Há, na verdade, dois momentos de medida: um primeiro de classificação individual e um segundo de descrição de um conjunto de observações.

Na pesquisa qualitativa se analisa cada situação a partir de dados descritivos na busca de identificar causas, efeitos, situações, conseqüências, opiniões e demais aspectos que são julgados necessários para compreender a realidade estudada. Sua base de dados é levantada a partir de instrumentos de observação. (VIANNA, 2001)

A pesquisa quantitativa envolve dados numéricos, o trabalho é elaborado através de estatísticas de acordo com cada situação. Esse tipo de pesquisa segundo o autor possui uma amostra ampla, estratificada, precisa, exigindo grupos de controle e seus dados colhidos, que geralmente são realizadas a partir de experimentos, questionários, entrevistas estruturadas, escalas, inventários e resultado de testes. (VIANNA, 2001)

Portanto segundo Vianna (2001, p. 122) esse tipo de pesquisa “trabalhará com propostas de investigação detalhadas nos objetivos e procedimentos de pesquisa, hipóteses, variáveis, significância estatística, plano estruturado e detalhado dos procedimentos de trabalho, contagens, medianas.”

Portanto essa pesquisa é qualitativa uma vez que analisa a situação por meio de dados e opiniões, para poder compreender os fatores que influenciam que os egressos do curso de secretariado executivo da UNESC não se associem ao SINSESC, também é quantitativa, pois os dados coletados foram quantificados e apresentados por meio de gráficos, com o intuito de facilitar a análise e compreensão destes.

3.2.3 Quanto aos objetivos

3.2.3.1 Pesquisa Descritiva

Essa pesquisa é descritiva uma vez que estudará detalhadamente os motivos que levam os egressos do curso de secretariado executivo da UNESC a não se associarem ao seu representante legal, SINSESC.

Segundo (Vianna, 2001), a pesquisa é descritiva quando se faz um estudo detalhado de uma determinada situação ou fato, para identificar os problemas que interferem em sua relação. Esse tipo de pesquisa utiliza técnicas padronizadas como questionários, entrevistas, observação sistemática para coletar os dados necessários pra a descrição.

A presente pesquisa utilizou além de livros e registros, um questionário, para ajudar a coletar de dados que auxiliaram na identificação do problema, possibilitando assim, chegar ao resultado almejado.

3.2.4 Quanto aos procedimentos metodológicos

3.2.4.1 Pesquisa Bibliográfica

A pesquisa é bibliográfica uma vez que é desenvolvida a partir de materiais já elaborados.

Conforme afirma Vianna (2001, p.115)

Para desenvolver uma pesquisa bibliográfica você deve proceder ao levantamento de material (livros, revistas científica, jornais e outro) publicado a respeito do assunto, para poder identificar, nos escritos de vários autores, aspectos que possam contribuir para esclarecer o problema de sua pesquisa, analisando-o em suas causas, consequências e relações, variáveis, alternativas de solução e tudo mais que julgar conveniente e necessário.

São consideradas pesquisas bibliográficas estudos exploratórios e aquelas que “propõem à análise de diversas posições a cerca de um problema”, ela geralmente é constituída por livros e artigos científicos. (GIL, 2002, p.44)

Esta pesquisa se baseia em livros e em sites que falam sobre a profissão de secretariado e sindicatos, para que possa ser possível fazer uma análise ampla do assunto abordado de maneira que possibilite a compreensão das causas que contribuem para a existência do presente problema.

3.2.4.2 Pesquisa Documental

A pesquisa terá caráter documental quando sua fonte de dados estiver limitada a documentos (escritos ou não), ou seja, através de fontes primárias. (MARCONI, 1990)

A pesquisa documental pode ser elaborada de matérias que ainda não receberam um tratamento analítico e que podem ser reelaborados de acordo com os objetos utilizados na pesquisa. (GIL, 2002)

Esta pesquisa é documental, uma vez que foi elaborada a partir documentos escritos que já receberam um tratamento analítico, para dar fundamentação aos objetivos desse estudo.

3.2.4.3 Instrumento de Coleta de Dados

A coleta de dados pode ser obtida através dos seguintes instrumentos: formulários, questionários, entrevistas, estudo de casos, entre outros. (MARTINS, 2004)

Existem várias técnicas de coletas de dados a mais utilizada é a entrevista que pode ser coletiva ou individual, porém nesta pesquisa foi utilizado um questionário uma vez que o “universo a ser pesquisado é constituído por um grande número de elementos”. (GIL, 2002, p.145-146)

Esta pesquisa utilizou como instrumento de coleta de dados um questionário com perguntas abertas e fechadas, que foram encaminhadas por meio de e-mail para 170 egressos do curso de secretariado executivo da UNESC dos quais, 51 ajudaram na compreensão do problema abordado nessa pesquisa. O questionário foi encaminhado entre o mês de julho e agosto e utilizou as respostas que foram encaminhadas até o dia 25 de setembro, cabe aqui lembrar que não será divulgado o nome dos participantes.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS

O presente capítulo apresenta os resultados obtidos na pesquisa realizada com os 51 egressos do curso, para posterior análise.

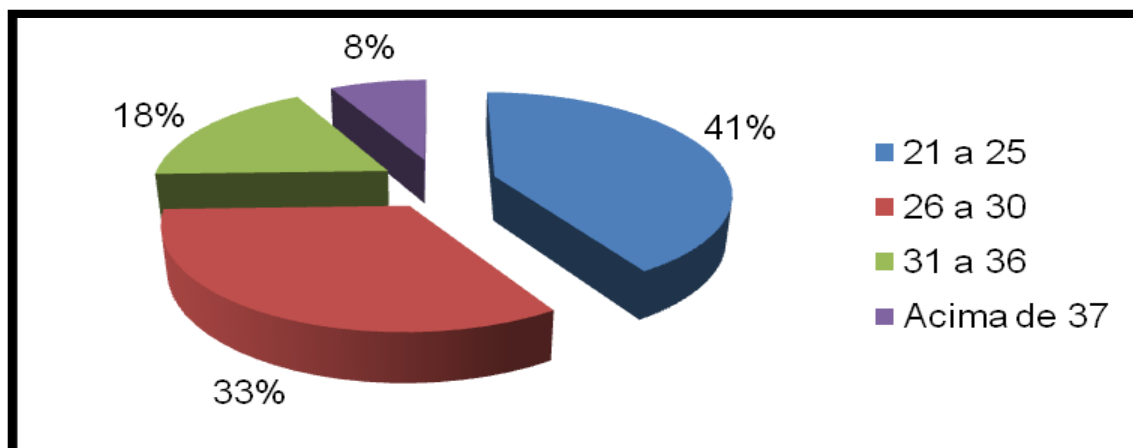
4.1 IDADE

Tabela 1 – Idade

Respostas	Quantidade	Porcentagem
21 a 25	21	41 %
26 a 30	17	33 %
31 a 36	9	18 %
Acima de 37	4	8 %
Total	51	100 %

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 1 – Idade.



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme mostra a figura, 41% dos egressos do curso de secretariado executivo possuem de 21 a 25 anos, 33% possuem entre 26 a 30, 18% possuem entre 31 e 36 e 8% têm acima de 37 anos.

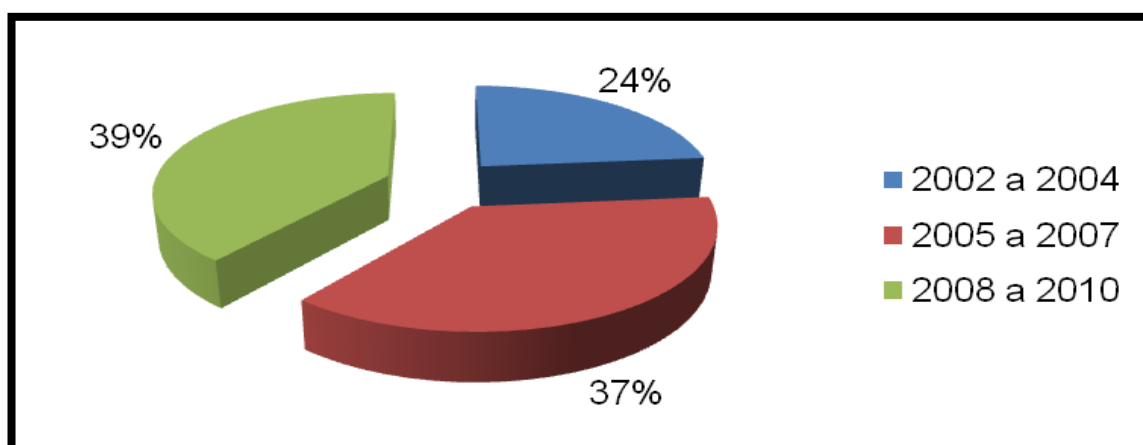
4.2 FORMANDO (A) DO ANO

Tabela 2 - Formando (a) do ano

Respostas	Quantidade	Porcentagem
2002 a 2004	12	24 %
2005 a 2007	19	37 %
2008 a 2010	20	39 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 2 - Formando (a) do ano



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme a figura 2, pode se observar que 39% dos egressos se formaram entre 2008 e 2010, 37% entre 2005 e 2007 e 24% entre 2002 e 2004.

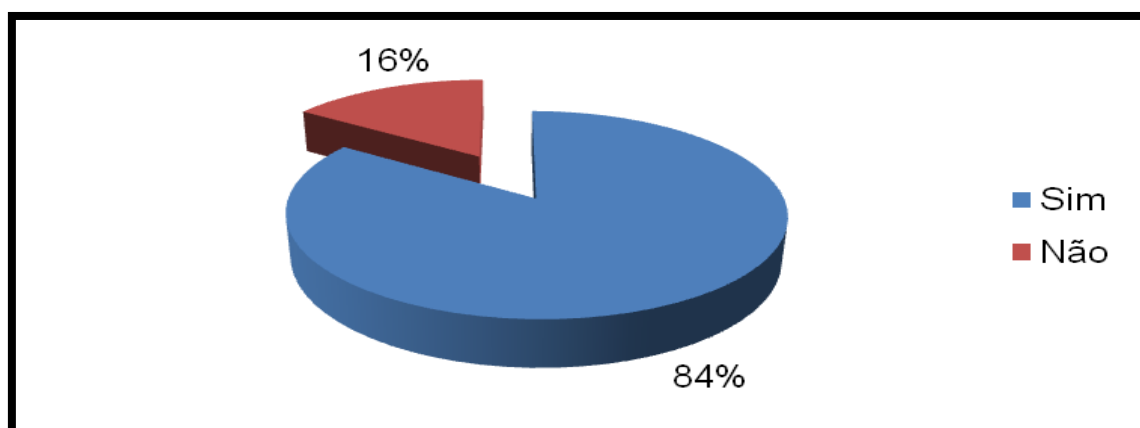
4.3 VOCÊ CONHECE O SINSESC?

Tabela 3 - Você conhece o SINSESC?

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	43	84 %
Não	8	16 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 3 - Você conhece o SINSESC?



Fonte: dados da pesquisa 2011

Segundo a figura 3, pode se observar que 84% dos egressos do curso de secretariado executivo da Unesc conhecem o SINSESC e 16% não conhecem o representante da sua categoria.

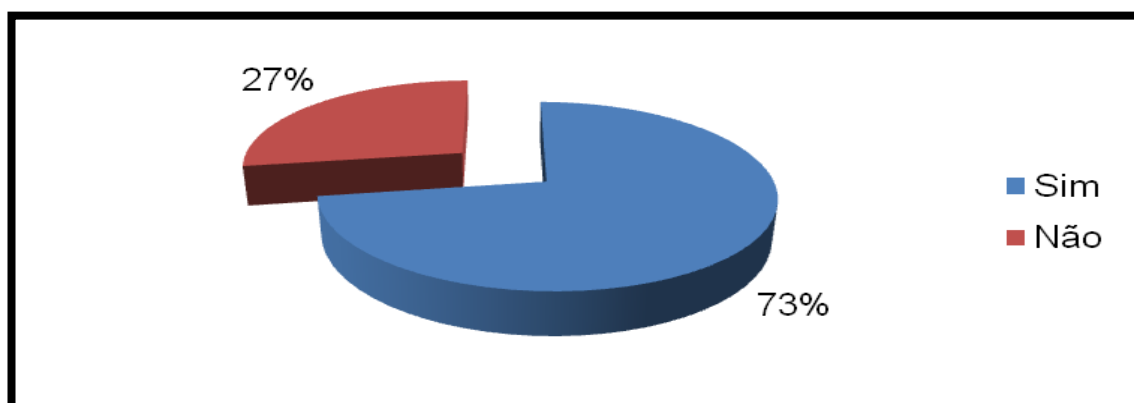
4.4 DURANTE A FACULDADE OUVES ALGUMA DIVULGAÇÃO DO SINSESC?

Tabela 4 - Durante a faculdade ouve alguma divulgação do SINSESC?

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	37	73 %
Não	14	27 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 4 - Durante a faculdade ouve alguma divulgação do SINSESC?



Fonte: dados da pesquisa 2011

A figura 4, que trata sobre a divulgação do SINSESC durante o processo de formação dos acadêmicos, mostra que para apenas 73% presenciaram alguma forma de divulgação do sindicato e 27% não.

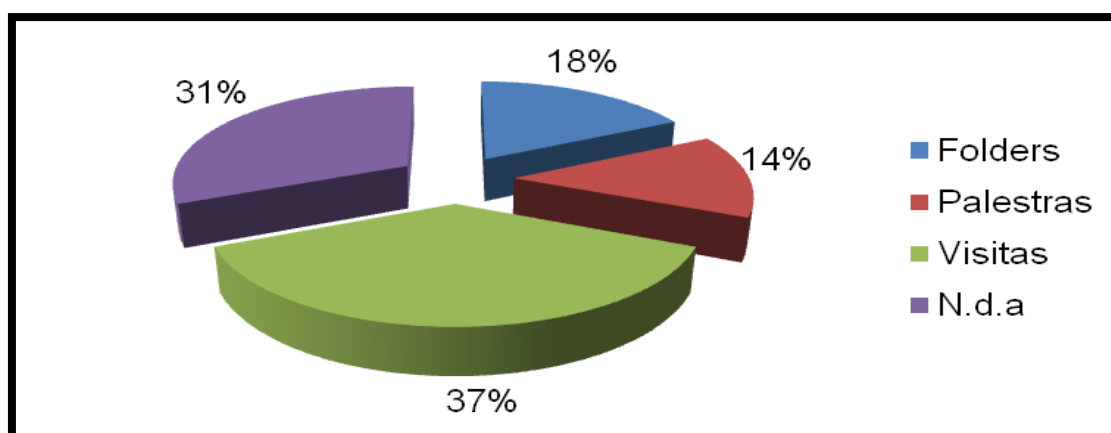
4.5 MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO SINSESC

Tabela 5 – Meios de divulgação do SINSESC

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Folders	9	18 %
Palestras	7	14 %
Visitas	19	37 %
N.d.a	16	31 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 5 – Meios de divulgação do SINSESC



Fonte: dados da pesquisa 2011

A figura 5 mostra que, 37% dos egressos do curso de secretariado executivo da Unesc conhecem o Sinsesc por meio de visitas em sala de aula, 31% não optaram por nenhuma das alternativas, 18% conheceram por meio de folders e 14% por meio de palestras.

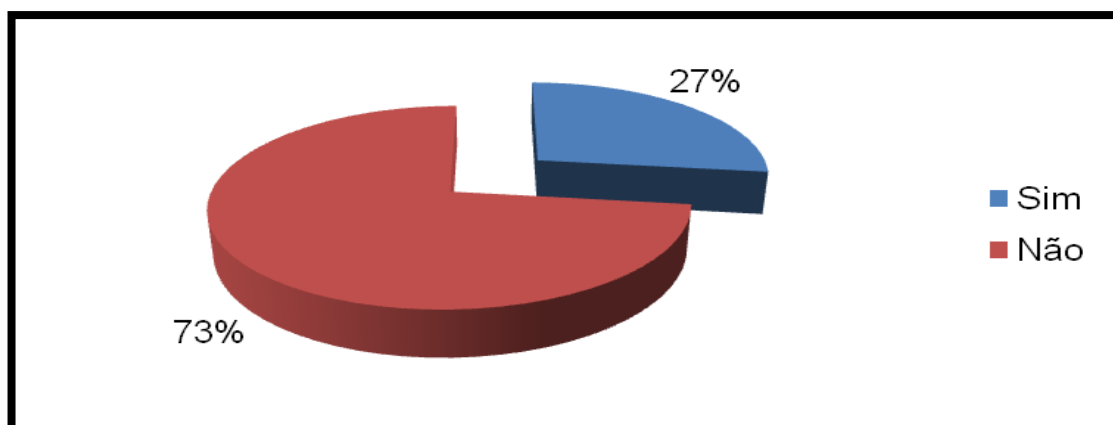
4.6 TRABALHAM COMO SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Tabela 6 – Trabalham como secretários executivos

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	37	27,00%
Não	14	73,00%
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 6 - Trabalham como secretários executivos



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme mostra a figura 6, podemos observar que 73% dos egressos não trabalham como secretários executivos e apenas 27% estão atuando em sua área profissional.

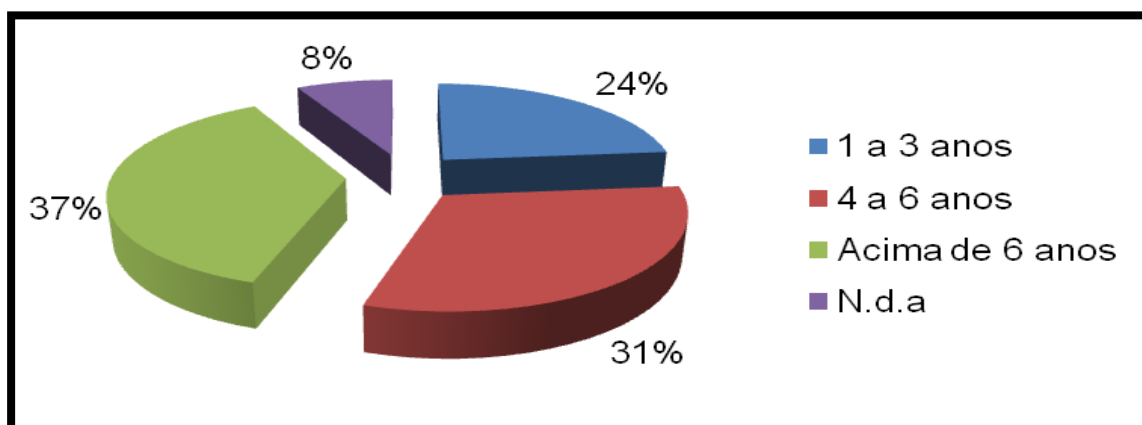
4.7 TEMPO DE EMPRESA

Tabela 7 – Tempo de empresa

Respostas	Quantidade	Porcentagem
1 a 3 anos	12	24 %
4 a 6 anos	16	31 %
Acima de 6 anos	19	37 %
N.d.a	4	8 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 7 - Tempo de empresa



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme mostra a figura 7 pode ser observado que 37% dos egressos do curso trabalham na mesma empresa acima de 6 anos, 31 % de 4 a 6 anos , 24% trabalham de 1 a 3 anos e 8% não responderam essa questão.

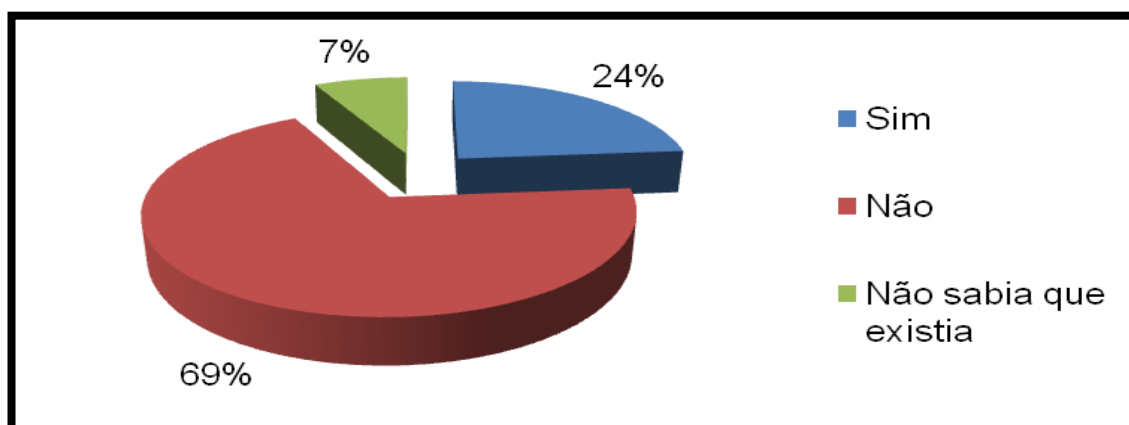
4.8 REGISTRO DE SECRETÁRIO

Tabela 8 - Registro de secretário

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	12	24 %
Não	35	69 %
Não sabia que existia	4	7 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 8 - Registro de secretário



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme os dados que a figura 8 apresenta, referente ao registro de secretária executiva que pode ser adquirido após a formação podemos observar que 69% dos egressos não possuem registro, 24% possuem e 7% nem ao menos sabiam que existia.

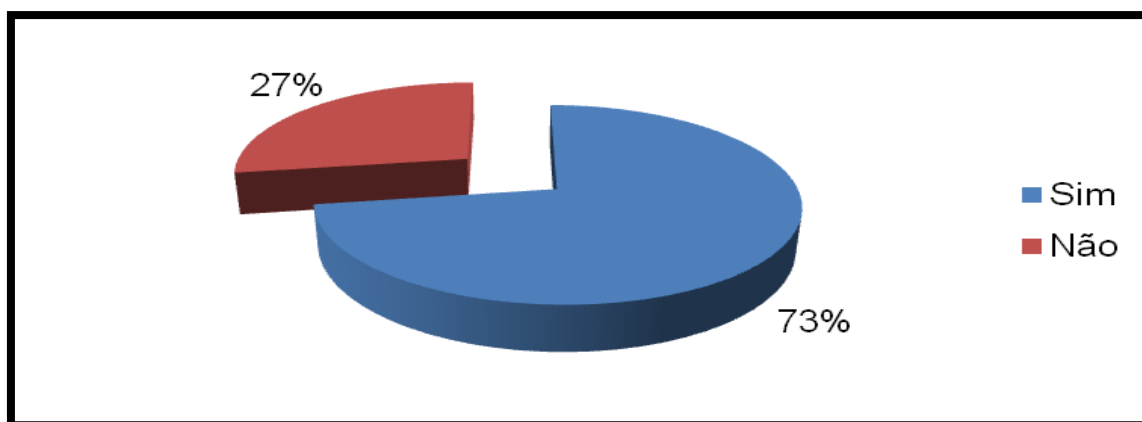
4.9 A EMPRESA QUE VOCÊ TRABALHA CONTRATA PROFISSIONAIS CAPACITADOS?

Tabela 9 – a empresa que você trabalha contrata profissionais capacitados?

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	37	73 %
Não	14	27 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 9 – a empresa que você trabalha contrata profissionais capacitados?



Fonte: dados da pesquisa 2011

Conforme a figura acima, 73% das empresas contratam profissionais qualificados para atuar em áreas específicas e apenas 27% não exigem qualificação na área.

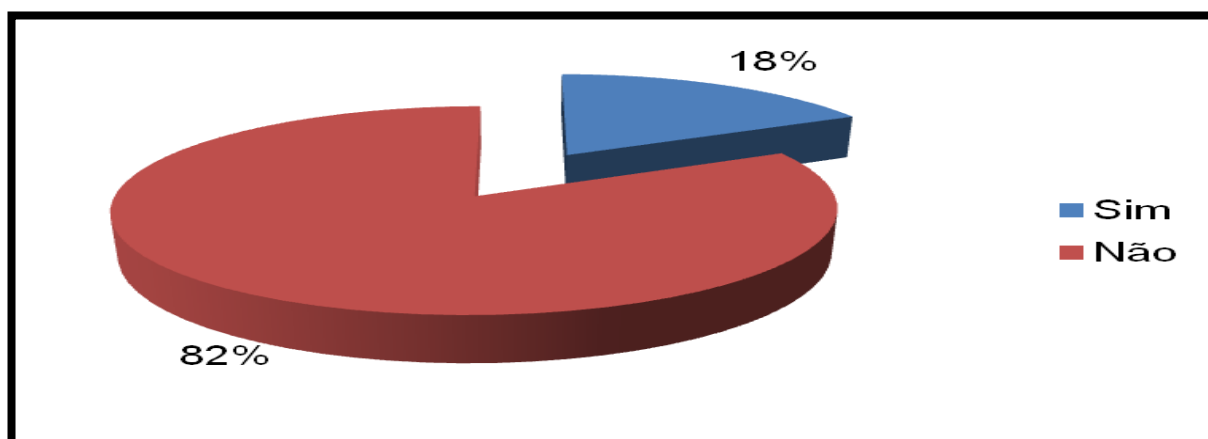
4.10 PARTICIPANTES DO SINDICATO DA CATEGORIA

Tabela 10 - Participantes do sindicato da categoria

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	9	18 %
Não	42	82 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 10 - Participantes do sindicato da categoria



Fonte: dados da pesquisa 2011

A figura acima mostra que 82 % dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc não participam do sindicato de sua categoria e 18% participam do sindicato, ainda que muitas vezes não sejam associados a ele. Exemplo: por meio de cursos que o Sindicato oferece.

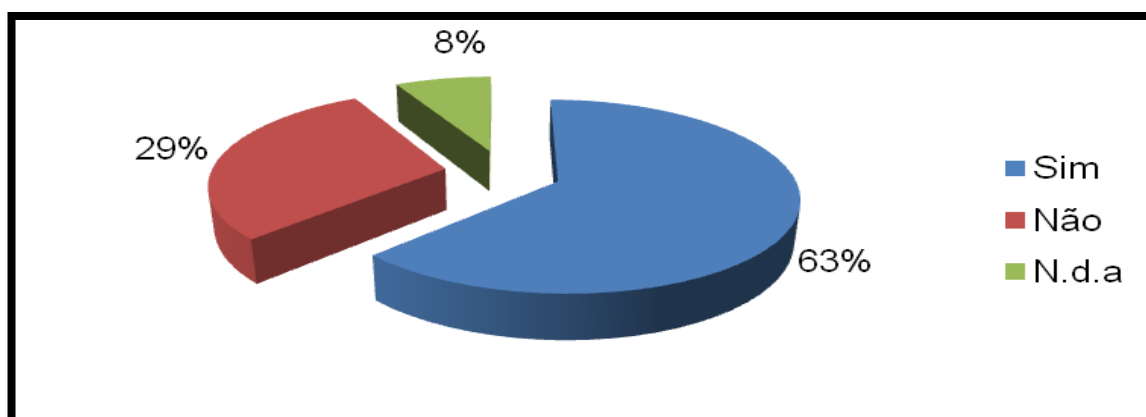
4.11 IMPORTÂNCIA EM PARTICIPAR DO SINSESC

Tabela 11 - Importância em participar do Sinsesc

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sim	32	63 %
Não	15	29 %
N.d.a	4	8 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 11 - Importância em participar do Sinsesc



Fonte: dados da pesquisa 2011

A figura 11 mostra a importância que as profissionais dão em participar em sua categoria. Pode ser analisado através dos dados que 63% consideram importante participar do sindicato de sua categoria, 29% não e 8% não responderam a questão.

Questionados sobre a importância de se associarem ao sindicato, (12 pessoas) a maioria afirma não ter conhecimento dos benefícios que ele oferece aos seus associados, tampouco qual seu verdadeiro papel perante a profissão (2 pessoas).

Alguns consideram importante se associar ao seu representante legal, (4 pessoas) pois entendem que o órgão luta pela valorização da profissão e os mantém

atualizados quanto aos assuntos referentes à sua categoria, (6 pessoas) além de buscar o fortalecimento e reconhecimento da profissão, (3 pessoas) podendo assim obter por meio dele conhecimento sobre as obrigações e direitos que os profissionais possuem.

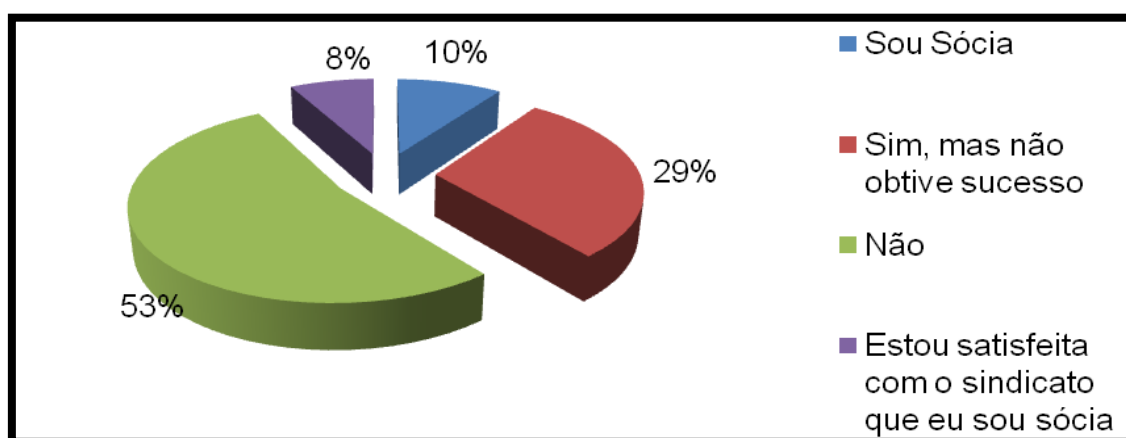
4.12 INTERESSE EM SE ASSOCIAR-SE AO SINSESC

Tabela 12 - Interesse em se associar-se ao SINSESC

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Sou Sócia	5	10 %
Sim, mas não obtive sucesso	15	29 %
Não	27	53 %
Estou satisfeita com o sindicato que eu sou sócia	4	8 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 12 - Interesse em se associar-se ao SINSESC



Fonte: dados da pesquisa 2011

A figura acima mostra que 53% dos egressos nunca tiveram interesse em se associar ao Sinsesc, 29% já tentaram se associar mais não tiveram sucesso, muitos não receberam apoio da empresa que trabalham para tomar essa iniciativa e outros tentaram se associar ou até mesmo adquirir o registro profissional e não receberam um retorno do órgão sindical referido acima, 10% são sócios do sindicato de sua categoria e 8% estão satisfeitos com o sindicato em qual são sócios.

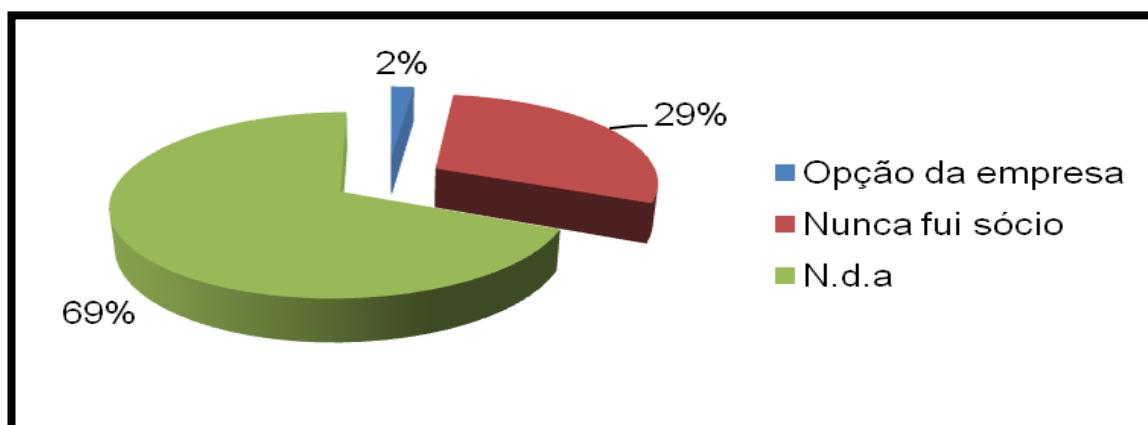
4.13 MOTIVOS QUE LEVARAM OS SÓCIOS A NÃO PARTICIPAREM MAIS DO SINSESC

Tabela 13 - motivos que levaram os sócios a não participarem mais do Sinsesc

Respostas	Quantidade	Porcentagem
Opção da empresa	1	2 %
Nunca fui sócio	15	29 %
N.d.a	35	69 %
Total	51	100%

Fonte: dados da pesquisa 2011

Figura 13 - motivos que levaram os sócios a não participarem mais do Sinsesc



Fonte: dados da pesquisa 2011

Pode se observar por meio da figura a cima que trata dos principais motivos que levaram os egressos a deixarem de participar do Sinsesc, 69% não selecionaram nenhuma das alternativas propostas, 29% nunca se associaram e,2% das profissionais de secretariado executivo deixaram de ser sócias do SINSESC por opção da empresa em que trabalham e nenhum egresso deixou de ser sócio por ter mudado de emprego.

Quando questionados sobre as atitudes que o sindicato deve tomar para atrair novos sócios, foram dadas as seguintes opiniões:

- Divulgar mais seu trabalho, seus benefícios e sua importância tanto para os acadêmicos quanto para os egressos do curso, de maneira que torne o seu relacionamento mais estreito com seus representados (31 pessoas);
- Criar escritórios regionais de maneira que os profissionais tenham mais acesso aos benefícios que o sindicato oferece aos seus sócios (3 pessoas);
- Mudar a atual presidência, que se mantém na direção há muito tempo, com o objetivo de trazer novas idéias para a organização e um diferencial administrativo, que conquiste novos sócios (3 pessoas);
- Tornar o Registro de Secretário (a) Executivo (a) obrigatório para exercer a profissão e fiscalizar os cursos de Secretariado Executivo, para impedir que profissionais não formados na área os ministrem (2 pessoas);
- Melhorar a qualidade do site (2 pessoas) ;
- Criar uma revista que possa ser adquirida pela classe, divulgando a profissão e as atualidades ao seu respeito(1 pessoa).

5 ANÁLISE GERAL

O sindicato dos profissionais e estudantes de secretariado do estado de Santa Catarina é o representante legal da categoria, defende seus interesses e direitos, fiscaliza as condições de trabalho desses profissionais de maneira que se faça cumprir o que consta no código de ética e os representa diante das autoridades.

Por meio do questionário aplicado nessa pesquisa, pode-se observar o seguinte perfil dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc: 41% dos egressos do curso de secretariado executivo possuem de 21 a 25 anos, 31% possuem entre 26 a 30, 18% possuem entre 31 e 36 e 8% têm acima de 37 anos. Enquanto ao ano de formação, 39% dos egressos se formaram entre 2008 e 2010, 37% entre 2005 e 2007 e 24% entre 2002 e 2004. Desses egressos, 73% estão trabalhando como secretários executivos e 27% não estão atuando na área. 37% dos egressos do curso trabalham na mesma empresa acima de 6 anos, 31 % de 4 a 6 anos , 24% trabalham de 1 a 3 anos . Referente ao registro de Secretário Executivo (cadastro obrigatório para que o profissional exerça a profissão legalmente e garante que esses atendam as exigências estabelecidas pela lei) que pode ser adquirido por qualquer portador de diploma de nível superior em secretariado executivo pode ser observado que 69% dos egressos não possuem registro, 24% possuem e 7% nem ao menos sabiam que existia. Referindo-se a relação desses profissionais com o sindicato de sua categoria, 82 % dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc não participam do sindicato e 18% participam, ainda que muitas vezes não sejam associados a ele, o egresso pode participar do sindicato através de cursos, palestra ministrada pelo sindicato, entre outras maneiras, e para isso não é necessário que o profissional tenha o registro de secretário executivo e nem seja associado ao Sinsesc.

O questionário também possibilitou por meio dos dados levantados, observar que o sindicato divulga seus trabalhos por meio de visitas em salas de aula, folders e palestras. Porém, nota-se que esses meios não são bem utilizados ou existe uma falha do sindicato nesse processo, uma vez que ao analisar os dados do questionário que foi aplicado nessa pesquisa, pode ser observado que muitos egressos do curso de Secretariado Executivo da Unesc saíram da faculdade sem

conhecê-lo e os demais ouviram falar do sindicato apenas uma vez durante os quatro anos de curso.

São considerados secretários executivos segundo a lei, o profissional diplomado no Brasil ou no exterior por curso superior reconhecido, os portadores de diploma de nível médio ou superior que comprove exercer os ofícios da profissão por pelo menos 36 meses e os que possuem curso técnico de secretariado. Todos esses profissionais possuem o direito de participar do sindicato dos profissionais e estudantes do estado de Santa Catarina, além desses também podem participar do Sindicato aposentados, desempregado ou prestadores de serviço desde que seus locais de trabalho sejam dentro do estado.

Estima-se que no estado de SC exista mais de 100 mil profissionais atuando como secretários executivos, porém menos de um por cento (1%) são associados ao sindicato de sua categoria. Diante desses dados, imagina-se a força que esses profissionais teriam se fossem mais unidos, lutassem juntos por seus direitos, participassem mais em decisões relacionados à sua profissão e se associassem ao seu representante legal - Sinsesc, assim como ocorreu para o surgimento desse.

O Sinsesc oferece aos seus associados os seguintes benefícios, assistência jurídica, assistência odontológica, curso técnico em secretariado (convênios educacional), curso de pós-graduação em secretariado (convênio educacional), recolocação profissional, orientação profissional, indicação para estágios remunerados, congressos estaduais de secretariado, eventos de atualização profissional e intercâmbio cultural, cursos de aperfeiçoamento profissional, bolsa de estudos e convênios (com áreas comerciais, médica e odontológica). Além desses, o sindicato também conta com convênios com ortopedista, fisioterapeuta, psicólogas, terapeutas, clínicas, consultório médico, odontológico, oftalmológico, convênios especiais, escritórios de advocacia, estabelecimentos de ensino, farmácias, floriculturas, hotéis, moda feminina, estética, livrarias.

Apesar de todos esses benefícios ficou claro que o principal motivo que faz com que os egressos do curso de Secretariado Executivo não se interessem em se associar ao sindicato de sua categoria atuando na área, é que esses não possuem conhecimento sobre seus benefícios e a sua importância para a profissão. Possuem um relacionamento muito distante com o órgão e apenas durante o curso,

após isso não possuem nenhum contato se o profissional não demonstrar interesse em se associar a ele.

Esse problema talvez não existisse se o sindicato tivesse um relacionamento mais estreito com os estudantes, assim sairiam de seus cursos conhecendo seus direitos e dando mais importância ao sindicato de sua categoria uma vez que, teriam consciência que esse foi uma das peças fundamentais para que esse profissional polivalente conquistasse seu espaço no mercado de trabalho e o reconhecimento que a categoria tem atualmente.

6 CONCLUSÃO

Ao longo da história a profissão de secretário sofreu várias transformações, hoje esse profissional não desempenha apenas papéis básicos como redigir documentos e atender ligações, ele se tornou um empreendedor. Dominam assuntos que envolvem administração e organização de empresas, o que faz com ele possa participar de maneira mais ativa nas organizações, devido a isso o profissional de secretariado executivo vem se tornando cada vez mais indispensável.

Lendo o parágrafo acima algumas pessoas podem imaginar que esse processo ocorreu naturalmente ou de uma maneira fácil, uma vez que atualmente é tornou difícil imaginar uma empresa sem esse profissional. Porém esse reconhecimento só foi possível conquistar com a união desses na busca de melhores condições de trabalho e por meio de muito estudo, buscam se qualificar a cada dia para atender melhor as exigências do mercado de trabalho.

A valorização das secretárias só ocorreu com a chegada das multinacionais no Brasil na década de 50, em consideração ao crescimento industrial se deu início aos treinamentos gerenciais para esses profissionais. Nos anos 80 a classe conseguiu regulamentar sua profissão com a aprovação da lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985, e graças ao trabalho das associações em 1987 as secretárias foram consideradas uma categoria, podendo assim fundar em 1988 o Sindicato das Secretárias no estado de Santa Catarina.

Assim com o passar do tempo continuam as transformações, a regulamentação da profissão sofreu alterações pela lei nº 9261 de 10 de janeiro de 1996, e o Sinsesc passou a se chamar Sindicato dos profissionais e estudante de secretariado no estado de Santa Catarina, com o a classe muito mais organizada e com o novo código de ética em vigor a profissão viveu e vem vivenciando bons momentos. E se existe algo que não sofreu mudanças, foi o papel do sindicato perante seus profissionais e estudantes, esse continua sendo o representante legal da categoria, defende os interesses de seus representados, fiscaliza suas condições de trabalho, além de oferecer uma série de vantagens aos seus sócios, como: assistência médica, bolsas de emprego e estudo, eventos de atualização profissional e intercâmbios culturais, dentre outras.

Entretanto muitos profissionais de secretariado executivo desconhecem o papel do sindicato, com base nos dados levantados nesta pesquisa, o principal motivo dessa ocorrência se dá devido à falta da divulgação do sindicato e ao seu relacionamento ser muito distante dos profissionais e estudantes da categoria, fazendo assim que esses não despertem interesses em se associar ao mesmo.

REFERÊNCIAS

BORTOLOTTO, Rudimar Roberto. **Os aspectos da representatividade no atual direito sindical brasileiro**. São Paulo: LTr,2001.

CÂNDIDO FILHO, José. **O movimento operário o sindicato, o partido**. Petrópolis, RJ: Ed. Vozes, 1982. 203 p

Diretório Acadêmico de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Bahia. Disponível em:

http://www.dasecretariado.ufba.br/hist%C3%B3rico_da_profiss%C3%A3o.htm
acessado em 04 de março de 2011.

GARCIA, Elisabeth Virag. **Muito prazer , sou a secretaria do senhor**. São Caetano do Sul: Do autor, 1999.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 2ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1990.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.5ed.São Paulo:Atlas,2002

MARTINS, Heloisa Teixeira de Souza. **O Estado e a burocratização do sindicato**. São Paulo: HUCITEC, 1989.

MARTINS, Milton. **Sindicalismo e relações trabalhistas**. São Paulo: LTr,1986.

MARTINS, Rosilda Baron. **Metodologia científica**: Como tornar mais agradável a elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2004.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: lei nº 9.261/96 código de ética profissional**. 7ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1999.

Metodológicas para as Ciências da Saúde, Humanas e Sociais. 3ed. São Paulo: editora da Universidade de São Paulo, 2001.

PEREIRA, Julio Cesar R. **Análise de dados qualitativos**: Estratégias PRESIDENCIA DA REPÚBLICA: **Subchefia para assuntos jurídicos**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm. Acessado em 15 de Maio de 2011.

PRIBERAM. Dicionário online. Disponível em <http://www.priberam.pt/dlpo/sobre.aspx> acessado em 17 de maio de 2011.

Revista Eficiência. **O PAPEL E A VALORIZAÇÃO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA NO MUNDO CORPORATIVO**. Disponível em: http://www.revistaeficiencia.com.br/Edicao3/arquivos/expansao_SemImagem3.htm. Acessado em 25/08/2011.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado**. 2ed. São Luís, MA: [s.n.], 2002.

SINSESC. Disponível em: <http://www.sinsesc.com.br>. Acessado em 04 de março de 2011.

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do Trabalho Científico: um enfoque didático da produção científica**. São Paulo: EUP, 2001. 288p.
VIANNA, Luiz Werneck. **Liberalismo e sindicato no Brasil**. 3ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978.

VIEGAS, Weverson. **Liberdade sindical**. Artigo elaborado em agosto de 2002. Disponível em: jus.uol.com.br/revista/texto/4063/liberdade-sindical. Acessado em 08 de agosto de 2011

APÉNDICE

Apêndice 1- Questionário

O presente questionário servirá como material de pesquisa para o estudo dos principais motivos que levam os profissionais de secretariado executivo a não se associarem ao representante legal de sua categoria SINSESC (Sindicato dos Profissionais e Estudantes de Secretariado no Estado de Santa Catarina) da acadêmica Marília De Bona Zisinio, do curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense – Unesc. Os dados coletados serão publicados, porém não será divulgado o nome dos colaboradores. Agradeço a participação e colaboração para esta pesquisa.

1. Idade

21 a 25 26 a 30 31 a 36 acima de 37

2. Formando (a) do ano

2002 à 2004 2005 à 2007 2008 à 2010

3. Você conhece o SINSESC?

Sim Não

4. Durante a faculdade ouvi alguma divulgação do SINSESC?

Sim Não

5. Se teve algum tipo de divulgação do SINSESC, quais foram os meios utilizados?

Folders Palestras Visitas na sala de aula

6. Você está trabalhando como secretária executiva?

Sim Não

7. Há quanto tempo você trabalha na empresa?

De 1 a 3 De 4 a 6 Acima de 6 anos

8. Possui o registro de secretária executiva?

Sim Não Nem sabia que existia

9. A empresa que você trabalha dá preferência em contratar profissionais capacitados na área que atuam?

Sim Não

10. Você participa do sindicato de sua categoria profissional?

Sim Não

11. Considera importante participar SINSESC sendo ele seu representante legal?

Justifique sua resposta

Sim Não

12. Já teve interesse de associar-se ao SINSESC?

Sou sócia Sim, mais não obtive sucesso Não Estou satisfeita com o sindicato que sou sócia

13. Se você já foi sócia do SINSESC, quais foram os motivos que levaram a se afastar?

mudança de emprego opção da empresa nunca fui sócio

14. O SINSESC representa mais de 100 mil profissionais no estado de Santa Catarina, destes menos de 1% são sócios do sindicato. Na sua opinião o que o sindicato deveria fazer para que estes profissionais se associem ao sindicato de sua categoria?

ANEXOS

Anexo 1- LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.

Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

I - Secretário-Executivo: **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei; **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

II - Técnico em Secretariado: **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

Art. 3º - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de

secretaria, na data da vigência desta lei. **(Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)**

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

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 - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

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;

X - conhecimentos protocolares.

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

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;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º - O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º. **Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996**

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de setembro de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY

Anexo 2 - Registro para formados em Secretariado Executivo

INSTRUÇÕES DE REGISTRO PARA FORMANDOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Requerimento ao Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em SC
- Carteira de Trabalho (original).
- Cópia das 1ª. e 2ª. páginas da CTPS (onde consta a foto e seu verso).
- Cópias da Carteira de Identidade, do CPF e Título de Eleitor.
- Certidão da Instituição de Ensino.
- Recibo do pagamento de Taxa Administrativa no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais), para as despesas administrativas e emissão da carteira profissional e despesas administrativas.

Observação:

Depositar o valor de referido na conta corrente do SINSESC:

Banco do Brasil – Ag. 0016-7 – CC 42 693-8.

OBSERVAÇÕES:

O SINSESC organiza um Processo de Registro, emite PARECER e encaminha à SRTE/SC para os procedimentos de Registro Profissional.

O processo demora, em média, 8 (oito) dias.

O registro profissional é emitido em caráter provisório, com validade de 01 (um) ano. Ele será Registro definitivo quando o profissional apresentar o Diploma.

A CTPS é devolvida ao profissional pelo SINSESC, por SEDEX A COBRAR (por tratar-se de devolução de documento oficial – CTPS e Carteira Funcional).

ATENÇÃO!

Os Registros Provisórios serão transformados em DEFINITIVOS com a apresentação de cópia autenticada do Diploma de Graduação e respectivo Histórico Escolar, acompanhados de Requerimento solicitando revalidação do Registro Profissional.

Anexo 3 - Proposta para se tornar sócio efetivo**Ingresso**

em ____/____/____

Sócio Nº. ____

NOME: _____

NATURAL DE: _____ UF: _____ DATA

NASC: ____/____/____

ESTADO: _____ CIVIL: _____

RG: _____ CPF: _____

CTPS _____ Série. _____ ADMISSÃO ____/____/____

ESCOLARIDADE: TÉCNICO () SUPERIOR () PÓS-GRADUAÇÃO ()

CURSO: _____ REG. PROFISSIONAL: No. DRT

END.RESIDENCIAL _____

BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE

_____ UF _____

TELEFONE: _____ - _____

E-MAIL _____

EMPRESA: _____

END.COM.: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ - _____

TEL: _____ - _____ E-mail _____

CARGO na CTPS:

SÓCIO EFETIVO (2% do Salário-Base)

(Estatuto Social aprovado em 20/08/2005) – Desconto Folha Pagamento (Art. 545 CLT)

Eu, _____ declaro que sou Profissional de secretariado e SOLICITO meu ingresso no Quadro Social do SINSESC, como Sócio EFETIVO comprometendo-me pagar a Mensalidade

Associativa no valor de 2% (dois por cento), AUTORIZANDO meu empregador a proceder o desconto de meu Salário-Base, conforme Art. 545 da CLT, partir do mês _____ do ano de _____.

O SINSESC encaminhará correspondência ao meu empregador para que ele proceda o desconto e repasse ao SINSESC, encaminhando à Entidade, mensalmente, o nome do empregado e valor repassado.

Estou ciente que o não pagamento da Mensalidade Associativa por 03 (três) meses consecutivos autoriza a Entidade Sindical a desligar-me do Quadro Social, não me desobrigando a quitar o débito das parcelas vincendas e não pagas.

Local e Data

Assinatura

Anexo 4 - Proposta para sócio aposentado ano 2011

A Associação à Entidade Sindical Representativa de uma CATEGORIA PROFISSIONAL, de acordo com a **CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA, CLT e Legislação Sindical** não é obrigatória.

Mas, se o profissional decidir **ASSOCIAR-SE**, somente poderá fazê-lo no Sindicato que o representa.

Ao **Profissional de Secretariado Aposentado**, que reside em Santa Catarina, somente é permitido **ASSOCIAR-SE** ao **SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO DE SANTA CATARINA - SNSESC**, que é o seu **Representante Sindical Legal**.

Ingresso em ____/____/____ **Sócio Aposentado Inscrição**

Nº. _____

NOME: _____

NATURAL DE: _____ UF: _____ DATA

NASC: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

RG: _____ CPF: _____

CTPS _____ Série. _____

ADMISSÃO ____/____/____

ESCOLARIDADE: Assinale sua última formação.

TÉCNICO () SUPERIOR () PÓS-GRADUAÇÃO ().

NOME DO CURSO: _____

REG. PROFISSIONAL Nº. _____

CATEGORIA: _____

END.RESIDENCIAL _____

BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE

_____ UF _____

TELEFONE: _____ - _____ EMAIL _____

SÓCIO APOSENTADO (Valor para 2011= R\$ 30,00)

(Conforme Estatuto Social e deliberação da Diretoria em reunião realizada em 04/Maio/2011)

Eu, _____ DECLARO que sou Profissional de Secretariado, aposentado **de minhas atividades como Secretária, conforme atestam as informações acima; SOLICITO meu ingresso no Quadro Social dessa Entidade Sindical, como SÓCIO APOSENTADO, comprometendo-me ao pagamento da Mensalidade Associativa no valor de R\$ 30,00 (Trinta Reais Mensais), a favor do SINSESC, a partir do mês _____ do ano de 2011. O pagamento da mensalidade será mediante a emissão de Boleto Bancário, a ser emitido pelo SINSESC e encaminhado para meu endereço, juntamente com a Carteira de Associado.**

O Sindicato somente considerará a mensalidade paga a partir do recebimento do comprovante de pagamento, a ser enviado pelo Fax 48 3223 1364.

Estou ciente que o não pagamento da Mensalidade Associativa por 03 (três) meses consecutivos AUTORIZA a Entidade Sindical a desligar-me automaticamente do QUADRO SOCIAL, não me desobrigando a quitar o débito das parcelas vincendas e não pagas até a data do pedido de desligamento, por escrito, dirigido à Diretoria da Entidade.

Local e Data

Assinatura