

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ELIZIANE COMIN COLOMBO

A ATUAÇÃO DA SECRETÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CRICIÚMA

CRICIÚMA
2013

ELIZIANE COMIN COLOMBO

A ATUAÇÃO DA SECRETÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CRICIÚMA

Relatório de Estágio, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Ma. Jucélia da Silva Abel

**CRICIÚMA
2013**

ELIZIANE COMIN COLOMBO

A ATUAÇÃO DA SECRETÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Relatório de Estágio, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 09 de Dezembro de 2013.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Jucélia da Silva Abel - Mestre - (Unesc) - Orientadora

Prof. Jorge Marcelino – Mestre - (Unesc)

Prof^a. Maria Cristina Keller Frutuoso - Mestre - (Unesc)

Dedico este trabalho às pessoas que lutam diariamente ao meu lado, com intuito de me ver feliz, transmitindo fé, amor, determinação, paciência, e coragem, tornando os meus dias mais cheios de Vida. A Deus, pelo dom da Vida, a meus pais, Joacir e Ivanete, ao meu irmão, Eliandro, aos meus amigos, Pe. Miro, Maria Lurdete, essenciais para que eu chegasse no final dessa jornada, e ao meu namorado, Douglas.
Obrigado por fazerem parte da minha história.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que nos deu o dom da vida e nos abençoou com o saber. Ao mestre dos mestres, que deu-nos forças para chegarmos ao fim do caminho que escolhemos, que nos presenteou com muitos momentos de vitórias e de sucessos. Desta vez, buscamos-te para agradecer por ter permitido que chegássemos até aqui, como resultado de tanto esforço e com uma vontade imensa de seguir adiante.

Ao aprendizado que, nesses últimos anos, a vida me proporcionou. Pois, mesmo com dificuldades e desafios, cheguei ao fim desta caminhada e com certeza, abrirá novas oportunidades.

Nessa trajetória aprendi que títulos sem competência não funcionam; Que pessoas sempre podem nos surpreender.

Aprendi que ouvir música é uma grande oportunidade para cultivarmos o romantismo, a sensibilidade.

Aprendi que família é segurança, companheirismo, presença, motivação. Que quando amamos o que fazemos, o obstáculo torna-se desafio, o desafio se torna meta, a meta torna-se resultado, e o resultado torna-se motivação.

Aprendi que, sem equilíbrio emocional, dificilmente atingimos bons resultados. Que assumirmos os erros é uma das formas de conquistarmos confiança. Que é preciso estipular datas para que os desejos aconteçam.

Aprendi que é importante conhecermos para emitir opinião. Que respeitar o tempo de cada um é acreditar que não somos realmente iguais.

Aprendi que, muitas vezes, o que mais irrita nos outros são as fraquezas em que somos semelhantes.

Aos Pais, que me deram a Vida... que me ensinaram os primeiros passos.. me orientaram e guiaram para o caminho do bem... choraram comigo nas minhas dificuldades... me animaram nas horas de desânimo... Fizeram dos seus passos os meus... sorriram com as minhas vitórias ... Hoje... choram comigo a alegria de mais um sonho realizado. Obrigado Pai, Obrigada Mãe. Eu amo vocês incondicionalmente.

Aos Professores, meus sinceros agradecimentos, por me ensinarem a ir além. Por dividir comigo e com meus colegas seus conhecimentos. Por serem amigos, e por nos apoiar em dificuldades, medos e inseguranças. Por “levar um pouco de nós e deixar um pouco de vocês em nós”. Muito Obrigada.

À Família, pelos gestos de carinho, de conforto, que recebi tantas e tantas vezes nessa trajetória de estudos, por pessoas amigas que a vida se encarregou de deixar perto de mim, que se traduzem na emoção de mais essa conquista.

Aos Amigos, que durante quatro anos de convívio nos tornamos companheiros. Enfrentamos juntos obstáculos, compartilhamos nervosismos nas vésperas de provas, trabalhos. Trocávamos olhares tensos, na tentativa de encontrar alguma saída. Vibramos juntos as nossas vitórias. Por diversas vezes, nós nos sentimos derrotados, mas foi com uma palavra amiga e com uma mão estendida nos momentos de maior aflição que chegamos juntos até aqui. Agora, seguiremos caminhos diferentes, em busca de novas conquistas. Mas essa partida jamais será um Adeus, e sim um até breve, pois “Amigo é coisa pra se guardar debaixo de sete chaves”.

O sucesso não é como um lugar ao qual você chega, nem como uma estrada pela qual você passa. O sucesso assemelha-se mais a uma caminhada, a uma construção, ou mesmo ao plantio: é preciso seguir um passo após o outro, dia após dia, tijolo por tijolo. Não existe vitória sem labuta.

Augusto Branco

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo mostrar a atuação das Secretárias Executivas na Prefeitura Municipal de Criciúma, que é um órgão público, a fim de explorar o real desempenho das suas habilidades. Neste sentido, desenvolveu-se um questionário com cinco perguntas claras e objetivas, o qual contribuiu para melhor ênfase desse estudo. As nomenclaturas dadas ao profissional de Secretariado, as funções exercidas por cada funcionária, sua formação, se estão exercendo funções de acordo com sua formação e se são bem remuneradas pelos serviços prestados são assuntos abordados ao longo do trabalho. Para melhor visualização deste relatório, apresentam-se alguns capítulos, a saber: Fundamentação Teórica, Caracterização da Empresa, Proposta de Trabalho, Aplicação da Proposta de Trabalho, além da Conclusão, das Referências e dos Apêndices. Ao final, chegou-se à conclusão de que as secretárias não desempenham o seu real papel, inclusive contribuindo para a desvalorização da classe.

Palavras-chave: Secretária. Habilidades. Órgão público. Desempenho.

RESUMEN

Este trabajo tiene como objetivo mostrar el desempeño de las secretarias en El Ayuntamiento Criciúma, que es un órgano público, con el fin de explorar el desempeño real de sus habilidades. En este sentido, desarrollamos una encuesta con cinco preguntas clara y objetiva que contribuyó a un mejor énfasis de este estudio. La clasificación dada a los profesionales de secretaria, las funciones realizadas por cada empleado, su formación, están actuando de acuerdo con su formación y están bien pagados, sus servicios son los temas tratados a lo largo del documento. Para una visualización óptima de este informe, presentamos algunos capítulos, a saber: Fundamentación Teórica, Caracterización Company, propuesta de trabajo, solicitud de trabajo propuesta más allá de la Conclusión, Referencias y Apéndices. Al final, llegamos a la conclusión de que los secretarios no juegan su papel real, incluyendo la contribución a la devaluación de la clase.

Palabras clave: Secretario. Habilidades. Agencia pública. Rendimiento.

ABSTRACT

This work aims to show the performance of the desks in the City Hall of Criciúma, which is a public body, in order to explore the actual performance of their abilities. In this sense, we developed a questionnaire with five questions clear and objective, which contributed to a better emphasis of this study. The classification given to professional Secretariat, the functions performed by each employee, his training, and if they are acting in accordance with their training and if they are well paid for their services are topics discussed throughout the paper. For optimal viewing of this report, we present some chapters, namely: Theoretical Foundation, Characterization Company, Work Proposal, Application for Proposed Work beyond the Conclusion, References and the Appendices. At the end, we reached the conclusion that the secretaries do not play their real role, including and contributing to the devaluation of the class.

Keywords: Secretary. Skills. Public agency. Performance.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Imagens da Instituição – PMC | 28 |
| Figura 2 – Imagem da Instituição – Subprefeitura de Rio Maina..... | 29 |

LISTA DE TABELAS

| | |
|--|----|
| Quadro 1 – Conquista do Profissional de Secretariado Executivo | 44 |
|--|----|

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DRT – Delegacia Regional do Trabalho

FENASSEC – Federação Nacional de Secretárias e Secretários.

SINSESC – Sindicato dos Profissionais de Secretários de Santa Catarina

SINSESP – Sindicato das Secretárias (os) do Estado de São Paulo.

SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e emprego.

SUB – PREF.- de Rio Maina Subprefeitura de Rio Maina

UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 15 |
| 1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA | 16 |
| 1.2 OBJETIVOS | 16 |
| 1.2.1 Objetivo geral | 16 |
| 1.2.2 Objetivos específicos | 16 |
| 1.3 JUSTIFICATIVA | 17 |
| 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 18 |
| 2.1 A ORIGEM DA PROFISSÃO..... | 18 |
| 2.2 PERFIL DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA PARA O FINAL DO SÉCULO XX..... | 19 |
| 2.2.1 A Evolução do profissional | 21 |
| 2.3 ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO..... | 23 |
| 2.4 A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO..... | 25 |
| 2.4.1 A diversidade da atuação do profissional de secretariado dentro da administração pública | 26 |
| 3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA | 28 |
| 3.1 AMBIENTE DE TRABALHO..... | 28 |
| 4 PROPOSTA DE TRABALHO | 30 |
| 4.1 APLICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO..... | 30 |
| 5 CONCLUSÃO | 32 |
| APÊNDICE | 36 |
| ANEXOS | 39 |

1 INTRODUÇÃO

A sociedade e as organizações vivem um momento de muitos desafios e transformações decorrentes do aumento da competitividade, das mudanças da sociedade contemporânea e da globalização. No Brasil, a profissão de Secretária acompanhou e correspondeu à altura às novas exigências e imposições do mercado de trabalho; as secretárias superaram infundadas previsões de extinção e iniciaram o século XXI atendendo e possuindo todas as habilidades necessárias para se consolidarem no mercado, tendo o reconhecimento da profissão. Por intermédio dessa luta e da atuação da classe secretarial, a profissão foi regulamentada em 30/09/1985 pela LEI nº 7.377/85 e complementada através da LEI nº 9.261./96, trazendo um ganho incondicional para a categoria.

Com a aprovação da Lei e as imposições mercadológicas, a formação acadêmica se tornou obrigatória para a superação, o atendimento e o acompanhamento das constantes mudanças. A partir de então, a secretária passou a ser mais bem vista pelo empresariado, por ter uma formação acadêmica, o que fez a profissão se espalhar em empresas privadas, órgãos públicos, facilitando o trabalho do chefe, auxiliando na administração, assessorando diretamente os executivos, redigindo atas das principais decisões tomadas na empresa, entre outras atribuições.

Para uma melhor abordagem, este relatório foi organizado em quatro capítulos. O primeiro capítulo visa a fornecer uma visão geral dos objetivos deste trabalho, a delimitação do problema e a importância deste estudo. No segundo capítulo, a fundamentação teórica vai abordar a origem da profissão, o perfil do Profissional de Secretariado Executivo, a evolução, as atribuições e a formação desse profissional, e também a diversidade de atuação do mesmo, dentro do órgão público analisado (PMC). No terceiro capítulo, apresenta-se a caracterização da empresa, seu surgimento, sua função, focalizando os desafios da gestão pública municipal de Criciúma. Por fim, o capítulo quatro abordará a proposta de trabalho, o que será feito para melhorar o problema encontrado, sua aplicação e as conclusões de um estudo, que poderá mudar a percepção de muitas pessoas em relação às funções exercidas pelas Secretárias Executivas.

1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA

Atualmente, são de extrema importância, para uma organização empresarial contemporânea, as habilidades administrativas de uma Secretária Executiva que age como empreendedora, tendo uma visão mais ampla da organização, embasada nas necessidades do atual mercado globalizado.

No estágio realizado na Prefeitura Municipal de Criciúma, encontrou-se uma realidade nada conveniente, na percepção de uma graduanda em Secretariado Executivo, pois se pôde constatar que as atividades que devem ser realizadas por este profissional estão sendo realizadas por funcionários sem os conhecimentos adequados às atividades desenvolvidas.

Portanto, esse projeto objetiva responder a seguinte questão: por que a prefeitura de Criciúma, que é um órgão público, contrata profissionais não-capacitados para exercer as atividades cuja função cabe ao profissional de Secretariado Executivo?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Demonstrar a polivalência do profissional de Secretariado Executivo no exercício das funções administrativas da Prefeitura Municipal de Criciúma/SC.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Identificar as nomenclaturas existentes no exercício dessa profissão;
- b) Levantar a estrutura e as competências organizacionais do profissional de Secretariado Executivo na Prefeitura Municipal de Criciúma;
- c) Avaliar o papel do profissional de Secretariado Executivo na gestão dos diferentes setores do órgão Público – PMC.

1.3 JUSTIFICATIVA

O profissional de Secretariado Executivo tem como diferencial a polivalência, o assessoramento, a pró-atividade, a flexibilidade, a responsabilidade, o profissionalismo e o conhecimento. Com esta formação eclética, e um nível intelectual muito bom, o papel secretarial é indispensável a qualquer instituição pública ou privada. Em empresas públicas, a ampliação do potencial desse profissional se dá no atendimento ao público, na documentação interna e também na imagem da instituição. Identificar documentos prioritários, organizar arquivos, elaborar relatórios, organizar eventos também são outros diferenciais desse profissional com amplo conhecimento e que sempre está buscando se aprimorar mais. Ser secretária, hoje, é optar por uma profissão que cresce a cada dia. É gostar do que faz. É investir no crescimento pessoal e profissional. É ter consciência de seu importante papel de mudança como assessora e agente facilitadora, impulsionando o sucesso da empresa.

A importância desse estudo está justamente na divulgação desses conhecimentos para os gestores da prefeitura em questão, que, ao conhecerem, de fato, a formação e a polivalência do profissional de secretariado, poderão usufruir dessa qualificação para melhorar o trabalho e, conseqüentemente, o serviço prestado por esse órgão imprescindível aos cidadãos e às cidadãs criciumenses.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O seguinte capítulo dará o embasamento teórico necessário para o estudo do relatório de estágio, que tem por objetivo mostrar que o Profissional de Secretariado Executivo é polivalente, e muito bem capacitado para atuar em diversas áreas dentro de um órgão público. Autores como Azevedo Costa, Sabino e Rocha, Nonato Junior, Veiga, Natalense, Crosby serão os norteadores dessa reflexão, que se iniciará com a apresentação da Origem da Profissão de Secretariado Executivo.

2.1 A ORIGEM DA PROFISSÃO

A origem da profissão não é muito conhecida. Mas através de pesquisas históricas, percebe-se que o “antepassado” da Secretária foram os Escribas – Profissionais de atuação destacada em toda a Idade Antiga, junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Segundo Sabino e Rocha (2004, p133.) “Na descrição do trabalho dos escribas, pode-se perceber a semelhança com o trabalho da secretária, resguardando as características de cada época”. O Escriba Oriental tinha como característica dominar a escrita, classificar os arquivos, redigir as ordens, aquele que é capaz de recebê-las por escrito, e, por consequência, é encarregado da sua execução.

A palavra Secretária tem origem no latim: *secretarium/secretum*, que significa lugar retirado, conselho privado; secreta, particular; segredo, mistério.

Com o passar do tempo, a grafia e o significado das palavras sofreram alterações, surgindo, então, os dois novos gêneros: Secretária e Secretário.

Na Idade Moderna, com o surgimento do comércio, a necessidade de um Secretário reaparece. Para Sabino e Rocha, (2004, p62.) “O talento e as habilidades da mulher na organização (já exercida em seu lar) passaram a ser valorizadas na administração das companhias têxteis”. A mulher ganha espaço significativo na Europa e nos Estados Unidos, a partir das duas guerras mundiais. Com a escassez de mão-de-obra masculina, desviada para os campos de batalha, as empresas não tiveram outra escolha se não utilizar a mão-de-obra feminina em todas as áreas.

Ainda Sabino e Rocha (2004, p.49) destacam que:

A valorização de habilidades diversas e perfeito domínio do idioma, da literatura e da história do seu país foram características exigidas a esses assessores de Reis, Imperadores, Filósofos, e Líderes. Tais características incorporariam, mais tarde, o perfil do Profissional de Secretariado.

No Brasil, a atuação da mulher como Secretária é percebida a partir dos anos 50, com a chegada das multinacionais, cuja cultura organizacional já se encontrava adequada com a presença da mulher.

Partindo-se do princípio de que, desde este período, a presença da mulher tem sido cada vez mais solicitada neste ambiente de organização, vale um espaço para se estabelecer algumas características que possam definir o perfil da secretária executiva nos dias de hoje.

2.2 PERFIL DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA PARA O FINAL DO SÉCULO XX

As modificações sociais e econômicas, oriundas da globalização, fizeram com que a secretária se aperfeiçoasse com a competência técnica, a compreensão social, política e econômica e aplicando suas aptidões para atuar em todas as áreas de trabalho.

Segundo Azevedo, Costa (2006, p.108)

O perfil do Secretário do terceiro milênio deve reportar-se a um profissional com postura ética, empreendedora e negociadora. Ele é capaz de trabalhar em equipe e ser um agente de mudanças. Essas mudanças aconteceram ao longo do tempo, e foram se aprimorando, até chegar aos dias atuais.

A atuação da Secretária Executiva no meio empresarial começou a ser notada a partir dos anos 50, quando ainda era restrita a sua função em atender telefonemas, anotar recados e datilografar cartas para auxílio de seus chefes. Nos anos 60, nada mudou, a secretária continuava a ser uma servente e as empresas eram símbolos de *status* por ter uma mulher junto ao chefe para auxiliá-lo.

Nos anos 70, algumas mudanças significativas começaram a surgir. A secretária passou a ser vista como um membro ativo na gerência, participando diretamente em programas e algumas decisões. Passou a ser mais dinâmica e abrangente, ganhando respeito nas organizações.

Para Nonato Junior, (2009, p. 321)

A profissão de Secretariado foi uma das que mais sofreu transformações ao longo dos anos. Mas essas mudanças foram positivas e necessárias, e foi o que fez a profissão sobreviver no mercado de trabalho.

Nos anos 80, o Brasil despertou para a Era da Qualidade, instigando ainda mais o interesse das secretárias para o aprimoramento de seus conhecimentos. Houve treinamento para gerentes e secretária, numa ação conjunta, formando uma parceria para melhorar a qualidade de serviços prestados na empresa. Nos anos 90, a busca de excelência obriga as secretárias a se redimensionarem na sua atuação. Além de elegantes, bem vestidas, datilógrafas, elas também passam a ser polivalentes, atualizadas, produtoras de lucros, compreensivas e discretas em tudo o que fazem, para melhor representarem a empresa.

Segundo Fialho, (2005 p. 47)

Desde que essa profissão passou a ser exercida somente por mulheres, a partir do século XX, os fatores culturais, sociais e econômicos distorcem a participação da profissional mulher, provocando uma idéia inadequada dessa profissão. Por muitos anos, e ainda há aqueles que insistem em dizer, a Secretária foi vista como uma propriedade particular do chefe a quem assessora, e não como um membro importante na organização.

A qualidade do trabalho é o primeiro passo para o respeito. E qualidade não se refere somente à produção de um bem ou à prestação de um serviço, mas a todos os aspectos da empresa e dos profissionais que nela atuam. Dedicar-se ao trabalho, mostra apenas o bom profissional que cada um é, e isso não o faz julgar como propriedade privada de qualquer chefe.

“A qualidade é um fator atingível, mensurável, lucrativo, que pode ser estabelecido, desde que haja compromisso, compreensão e você esteja disposto a trabalhar arduamente.” (CROSBY, 1999, p. 327).

A evolução das técnicas secretariais determinou o novo perfil desse profissional, revelando um assessor, gestor, empreendedor a partir da realidade em que ele e sua empresa estão inseridos, isto posto a seguir.

2.2.1 A Evolução do profissional

A profissão de secretariado é uma das que mais sofreram transformações ao longo dos tempos. Mas essas mudanças foram não só positivas como necessárias para acompanhar a evolução do conhecimento, da ciência e das relações humanas, a internacionalização do comércio e o avanço da tecnologia, permitindo a sobrevivência do profissional no mercado de trabalho.

Com as mudanças e a introdução de novos instrumentos, principalmente tecnológicos, a economia de tempo e a melhoria na qualidade dos trabalhos impulsionavam ainda mais os empresários a investirem nessa área, reduzindo o número de funcionários, transferindo para o profissional de secretariado diversas funções desenvolvidas por eles.

Segundo Nonato Junior, (2009, p.97)

O Secretário sempre foi um profissional que teve como destaque a polivalência, o domínio de vários assuntos, sendo ágil e eficiente no que faz, beneficiando as empresas e impulsionando ainda mais a tecnologia. Vale destacar que no início da profissão, os escribas, os primeiros assessores usavam apenas o hieróglifo, o que mostra a evolução e o aprimoramento desse profissional.

A evolução da tecnologia sempre foi muito bem recebida pela atividade do Secretário, pois ela possibilitou a otimização de tempo e de facilidades na execução de tarefas.

A evolução da tecnologia em Secretariado pode ser descrita como o exemplo a seguir:

- 1870 – Telefone, máquina de escrever e papel carbono.
- 1880 – Mimeógrafo, caixa registradora e máquina de somar.
- 1890 – Máquina de Estenografia.
- 1900 – Fitas de duas cores para máquina de escrever.
- 1930 – Máquinas de escrever elétricas (primeiras versões)
- 1950 – Transistores e Xerox.
- 1960 – Computadores com microchips.
- 1970 – Microcomputadores, transmissão de fac-símile e calculadoras eletrônicas.

- 1980 – Sistemas integrados e software para computadores.
- 1990 – PCS, e-mail e internet.
- 2000 – Aperfeiçoamento da tecnologia de reconhecimento de voz e assistentes virtuais.
- 2010 – Programas de mensagens instantâneas, multimídias, e-commerce, redes sociais, Iphone, ipad, tablets, e outros aparelhos tecnológicos sensíveis ao toque.

(Fonte: Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, 2012 p. 40)

No princípio, as funções secretariais se restringiam à atividade de datilografar, arquivar, atender ao telefone, anotar, passar recados e servir café, isto é, exerciam o papel de servente e executavam ordens e tarefas mecânicas. Entretanto, hoje em dia, esse leque só aumentou, deixando essas atividades mais complexas, tornando a secretária mais ativa e participante na empresa.

De acordo com Sabino e Rocha (2004 p.47), “a Secretária deve dominar ferramentas, meios e linguagem para atender aos novos perfis de gestão”. Veiga (2009 p.120) “afirma que uma boa profissional deve ter consciência da importância desse cargo na empresa”.

Atualmente, a profissional assessora mais de um executivo, e por isso deve se adequar ao modo de trabalho de cada um e, também, planejar com mais estratégias as funções a serem exercidas durante todo o dia.

Deve ser ressaltado que boa aparência é de fundamental importância para o profissional de Secretariado, é uma exigência que desde o início da profissão foi prescrita e vista como diferencial. “O cuidado com o vestuário, com a maquiagem, a discrição e a higiene pessoal são de extrema relevância e conta pontos, desde o início, na entrevista de trabalho”. (SINSESC, 2013)

Segundo Veiga (2009, p.89),

Mesmo com a evolução do profissional de Secretariado, certas circunstâncias somente se adequaram, mas continuam sendo de fundamental importância no atendimento ao cliente, por exemplo. Servir café, chá ou água, sendo educado e cordial, não significa menosprezar a profissão, é ser ainda mais complexa.

Para se ambientar ao novo perfil, a secretária precisou buscar qualificações e aperfeiçoamentos tanto no meio intelectual quanto no meio emocional, e também por intermédio de cursos técnicos, superiores - em secretariado, cursos de idiomas, de redação, de liderança, de relação interpessoal, de motivação, entre vários outros.

Para Nonato Junior (2009, p.99),

O importante mesmo é o profissional sempre buscar se aprimorar e acompanhar as tendências mercadológicas e organizacionais; isso vai fazer com que a Profissão de Secretariado continue evoluindo e o profissional ganhando, e ampliando seu conhecimento.

Neste sentido, é preciso destacar, para um melhor entendimento de como funciona a atividade de um profissional de Secretariado Executivo, as atribuições deste, a fim de esclarecer as suas atribuições, não mais tidas como de simples recepção de clientes.

2.3 ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A Secretária, para atuar e atender às exigências e expectativas das organizações necessita se integrar e dominar seus processos administrativos e produtivos.

Para Natalense (1995, p.126),

A secretária tem como atribuições o planejamento, a organização e o controle de seus trabalhos rotineiros, como reuniões, preparação de viagens, entre outras atividades da sua competência. Além disso, ela precisa aplicar o planejamento, a organização e o controle na medida em que auxilia seu gestor a diminuir sua carga de trabalho.

Da mesma forma, Medeiros (2006 p.373)

[...] Contribui dizendo que o profissional deve ser multifuncional, ter visão holística e agir integralmente. A multifuncionalidade não só é uma vantagem, mas sim uma meta que as empresas estão tentando alcançar. O profissional deve, principalmente, ter a capacidade de aprender novos conhecimentos e estar preparado para oferecer soluções aos diversos problemas e necessidades enfrentados pela organização.

O profissional de Secretariado Executivo é a peça-chave dentro da organização, devido à flexibilidade do seu perfil, das suas atribuições e suas competências. O perfil do profissional de Secretariado, portanto, acompanha mudanças, expectativas e globalização, exigindo uma postura aberta para essas mudanças e uma atitude empreendedora no desempenho das funções. Este, cada vez mais próximo de se tornar um gerenciador. Para tanto, esse profissional deve apresentar um perfil com os seguintes atributos:

- Inovador
- Conhecedor de tecnologia
- Mediador
- Ético
- Negociador
- Gerador de soluções
- Leitor de ambientes para fins de veiculação de mudanças na estrutura logística e nas relações interpessoais
- Fluência em línguas estrangeiras
- Liderança
- Polivalência. (UNESC, 2013).

O profissional de secretariado é o anfitrião do escritório da empresa e, por esse motivo, os atributos mais importantes para quem ocupa essa posição são a diplomacia, o equilíbrio e a compostura. Tais atribuições são necessárias, a fim de tentar evitar os incidentes inesperados que podem destruir a rotina de um escritório. (ARTIGONAL, Julio Cesar. Secretariado, Funções, atribuições e perfil profissional. 2010.)

A aparência de um secretário espelha a imagem de toda a empresa, na medida em que ele é o “cartão de visitas” da organização e, dessa forma ocupa um cargo que deve possuir uma aparência sóbria, que não comprometa a imagem de sua empresa.

Esse profissional também deve ter lealdade e discrição, pois o secretário tem acesso a todos os documentos confidenciais da empresa e de seu chefe. Ter iniciativa própria e saber gerenciar o tempo e a hora são diferenças importantes na carreira desse profissional. (UNESC, 2013).

Neste sentido, vale ressaltar que, embora haja ainda um olhar de reprovação diante das atividades direcionadas ao profissional da área de Secretariado Executivo, tem-se observado cada vez mais a sua efetiva participação

nas organizações, uma vez que sua formação tem-se destacado para questões de gerenciamento, atendendo, portanto, a demanda do mercado. Isto posto, a seguir, tratar-se-á desta formação.

2.4 A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A atuação do profissional de Secretariado está estruturada em sua formação acadêmica, em sua experiência profissional, e nas atividades desenvolvidas e inerentes ao campo secretarial. Essas competências são constantemente renovadas e adaptadas as transformações sociais, mercadológicas e organizacionais como o único meio do Secretário Executivo poder garantir uma estrutura e excelente atuação profissional.

Para Natalense (1995, p.69),

[...] a Formação Acadêmica para o profissional de Secretariado Executivo é obrigatória não somente por ser exigência legal, através da Lei de Regulamentação nº 7.377/85 e sua complementação pela Lei nº 9.261/96, mas, principalmente, por ser o único meio de garantir o exercício supremo da profissão no atendimento, execução e superação das demandas organizacionais e mercadológicas.

Nos últimos anos, as secretárias vêm frequentando cursos de graduação em Secretariado na busca de conhecimentos técnicos para a execução de suas atividades, a fim de conseguir maior destaque profissional.

Um dos pontos positivos desse curso é o direito à obtenção do Registro profissional que o tornará reconhecida como profissional da área, além de oferecer ao seu currículo um brilho especial. No percurso acadêmico crescerá, passo a passo em direção ao exercício pleno da função, aprofundando – se em informações, experiências e conhecimentos. A formação habilita também o profissional em 2 línguas estrangeiras, o Inglês e o Espanhol, além de realizar o Fórum do Profissional de Secretariado Executivo, realizado pelos próprios acadêmicos que colocam em prática o que é visto nas disciplinas de Práticas Secretariais. Ainda são realizadas viagens orientadas e de imersão nas línguas inglesas e espanholas. (UNESC, 2013).

O acadêmico de Secretariado Executivo terá disciplinas voltadas para a área administrativa, tais como: Teoria Geral da Administração, Análise Organizacional, Matemática Financeira e orçamentária, Contabilidade Gerencial entre outras. Terá disciplinas específicas da área secretarial que trabalham com

temas como evento, cerimonial, protocolo, oratório, atendimento, planejamento e organização de reuniões. E o grande diferencial é que será habilitado em duas línguas estrangeiras, inglês e espanhol, além do aprofundamento da língua portuguesa, conforme grade curricular no Anexo A.

Com a regulamentação da profissão (lei nº 7.377/85), completada pela (lei nº 9.261/96), o secretário passa a ganhar espaço junto às empresas. Depois de muita dedicação e polivalência, o profissional conseguiu fazer valer uma lei que os favorecesse. É o que se vê no capítulo a seguir.

2.4.1 A diversidade da atuação do profissional de secretariado dentro da administração pública

Conforme Rosilda Mendes (2000, p161), “na gestão pública, a ampliação do potencial de cada profissional se dá na importância do atendimento ao público, no tratamento para com a documentação interna e na imagem da instituição”. Desta maneira, profissionais de várias áreas podem ganhar destaque, e ocupar o lugar propriamente dito de uma Secretária Executiva, que, além dessas, possuem várias outras atribuições, mas perdem a oportunidade de demonstrar sua qualificação devido a esses acontecimentos. Este fato vem acontecendo com bastante frequência na Prefeitura de Criciúma, onde profissionais de outras áreas sem capacitação adequada vem realizando o serviço.

Segundo Natalense (1995 p 67), “o secretário precisa ser polivalente, desempenhando várias atividades ao mesmo tempo, e apresentando resultados satisfatórios”. Da mesma forma, Mattos (2000, p, 48-49) “contribui dizendo que um dos tributos do Secretário que o diferencia é conhecimento dele, para com a empresa”.

Em grandes capitais, a secretária, para trabalhar em uma empresa pública, passa por um processo de seleção chamado concurso público. Uma medida mais justa e mais segura de possibilitar pessoas realmente capacitadas para a vaga.

Para Natalense (1995 p 67)

“O secretário tem atribuições muito amplas, com as mesmas responsabilidades que seu executivo, porém atuando numa linha

hierárquica e funcional diferente, destacando a importância deste profissional dentro da administração pública”.

É importante ressaltar que a polivalência da profissão traz para as organizações benefícios que se destacam não somente para o profissionalismo do secretário, mas também para o alcance das metas propostas.

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa que a acadêmica atua, é um órgão público, que presta serviços a toda comunidade em prol de melhorias a cidade. A Prefeitura Municipal de Criciúma, é a sede do poder executivo, que hoje possui cerca de 3.600 funcionários, atende das 8h às 17h sem fechar ao meio dia, para melhor atender seus clientes/contribuintes.

Inaugurada em 20 de agosto de 1981, a Prefeitura Municipal de Criciúma, denominada Paço Municipal Marcos Rovaris, está localizada atualmente na Rua Domênico Sônego, nº 542 junto ao parque Centenário, construção feita com concreto armado, vidro e possui estilo moderno, com uma área ampla, possui cerca de 5 secretárias, 3 diretorias entre vários outros órgãos e setores espalhados na cidade, somando aproximadamente 3.600 funcionários públicos. (Decreto SG/Nº530/11, 01 de agosto de 2011, Prefeitura Municipal de Criciúma, Poder Executivo.)

Figura 1- Prefeitura Municipal De Criciúma



Fonte: www.megaportalcriciuma.com.br

3.1 AMBIENTE DE TRABALHO

O estágio foi desenvolvido na Sub-Prefeitura do distrito de Rio Maina, que é localizada na rua Miguel Nápoli 525. A acadêmica realizou as seguintes atividades relacionadas, com intuito de demonstrar a importância da profissional de Secretariado Executivo no meio público. Algumas das atividades citadas a seguir

não eram ainda realizadas, e outras foi dado a continuidade para melhor atender o público.

- Atendimento ao público;
- Organização do local de trabalho, mantendo – o limpo;
- Organização e atualização da agenda do chefe executivo;
- Despacho de documentos com o chefe executivo;
- Distribuição de tarefas a auxiliares e colegas de trabalho;
- Manutenção de contatos de interesse da empresa;
- Atendimento de telefonemas, filtrando ligações para o chefe;
- Redação de correspondências e outros documentos;
- Protocolamento de documentos;
- Recebimento, seleção, ordenamento, encaminhamento e arquivamento de documentos;
- Preparação da sala de Reuniões.

Figura 2- Sub-Prefeitura Distrital de Rio Maina



Fonte: www.megaportalcriciuma.com.br

4 PROPOSTA DE TRABALHO

Esse projeto tem como objetivo demonstrar os problemas encontrados no ambiente de trabalho, para que posteriormente se possa desenvolver e aplicar da melhor maneira possível as ideias, no intuito de melhorar a empresa onde se trabalha através do presente estudo de caso.

Conforme a análise apresentada pela acadêmica que trabalha na PMC, é que a empresa não “conhece” todas as atividades que uma Secretária Executiva desempenha, pois um levantamento com as secretárias da instituição foi feito, suas funções, sua formação, sua remuneração (se possível) serão apresentados, como maneira de demonstrar se realmente ocupam funções correspondentes à sua formação.

4.1 APLICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

A pesquisa foi realizada por meio de um questionário, a qual foi aplicado para dez funcionárias da Prefeitura Municipal, que ocupam a vaga de secretária, recepcionista ou assessora.

Na prefeitura de Criciúma, as nomenclaturas de cargos são divergentes a sua real função. As secretárias, por exemplo, recebem as nomenclaturas de: Assistentes Administrativos, Assistentes de Gestão e Assessores de Gestão. Cada nomenclatura define também a remuneração. Dados do questionário apontaram que em média a remuneração varia de R\$700 a R\$1.200,00. Segundo o Diretor do RH da PMC, Darci Antonio Filho¹, os funcionários públicos contratados recebem pouco, não são valorizados, e muitas vezes são explorados. “Engana-se o cidadão que caracteriza um funcionário público, tendo um trabalho leve, tranquilo e, muitas vezes visto como trabalho “preguiçoso”, a cada dia, até mesmo os nossos estagiários conhecem desde cedo um trabalho árduo, porém muito gratificante” comenta.

Planejar, organizar e direcionar serviços, prestar assistência e assessoramento direto a executivos, coletar informações para a consecução de

¹ Entrevista concedida à estagiária na PMC, em 31/10/2013.

objetivos e metas, redigir textos profissionais especializados, são competências primordiais das Secretarias Executivas, todavia outro fator que despertou atenção é que no meio público pesquisado, os gestores em geral não reconhecem as Secretárias Executivas por suas competências, exatamente pelo simples fato de não serem contratadas por mérito e sim por partido político, e alguns ainda acham que as Secretárias Executivas servem somente para atender telefonemas, e anotar recados. A profissão cresceu, ganhou força e trouxe reconhecimento para esses profissionais, tanto fora como dentro das organizações. Depois da regulamentação da profissão em 1985, as profissionais da área passaram a ser mais respeitadas, porém isso prova o despreparo por conta das recepcionistas, secretárias e, muitas vezes, até mesmo assessoras de vários departamentos da PMC, que não possuem formação alguma. Alguns setores mais movimentados do órgão analisado, como exemplo o Gabinete do Prefeito, têm como secretária uma graduanda em odontologia, e como recepcionista uma moça sem nenhuma formação. Em outros departamentos foram encontradas acadêmicas de psicologia, matemática, comércio exterior e, em um dos setores, uma acadêmica de Secretariado Executivo, que, por problemas pessoais, não pôde concluir o curso. São pessoas capacitadas sim, que, com certeza estão dando o seu melhor para permanecerem no cargo, mas com isso as próprias ocupantes dos devidos cargos, menosprezam a profissão de Secretária Executiva, e também os gestores, porque não dão abertura para que profissionais capacitados possam mostrar suas habilidades em assessorar seus chefes de maneira correta, e mostrar a eles que além de toda teoria que é aprendida na academia, existe a prática. As Secretarias Executivas são qualificadas o bastante, e no cenário contemporâneo em que se vive hoje, o profissional tem um novo perfil, com fluência em mais de uma língua, habilidade de comunicação, é ativa, organizada, discreta, e capaz de atuar em um mercado promissor e concorrido que está em transformação constante.

5 CONCLUSÃO

A Profissão de Secretariado Executivo se aprimorou com a necessidade do atual mercado, e também por conta da globalização. Para os gestores ter um profissional capacitado a assessorá-lo, é algo muito promissor, tendo em vista que possa ser a porta de acesso para a comunicação com países estrangeiros, por conta do conhecimento do profissional em outras línguas. Todavia, a profissão ganhou reconhecimento a partir da legislação em 1985. Atualmente, o curso de Secretariado Executivo se diferencia por ser o único a oferecer duas línguas estrangeiras em sua grade curricular o que enriquece seus graduandos com esse diferencial em seu Curriculum Vitae. Com embasamento no estágio realizado na Prefeitura Municipal de Criciúma, e com todo o levantamento feito, concluí-se que os gestores do órgão pesquisado não reconhecem o Profissional de Secretariado Executivo por suas habilidades, competências, e que, por ser um meio público e político, essa questão é bastante relevante. Funcionários sem graduação muitas vezes ocupam cargos inadequados, tirando a oportunidade daqueles que possuem competência e preparo suficiente para mostrar suas habilidades, o que acaba menosprezando a profissão.

A valorização da profissão se dá pelos profissionais que se capacitam e se dedicam a serem cada dia melhores no que fazem, porém a falta de oportunidade para que mostrem essa qualificação acaba ofuscando o brilho, e desmotivando quaisquer profissionais independentes de sua área de atuação.

Desta maneira, a sugestão, é que os gestores do órgão público municipal analisado, Prefeitura de Criciúma, deem mais oportunidade aos profissionais capacitados nas áreas de atuação, sendo aqui referida a Secretária Executiva, para que mostre suas habilidades e competências, ou qualquer que seja outro profissional.

REFERÊNCIAS

Artigonal: Julio Cesar. **Secretariado, Funções, atribuições e perfil profissional**. 2010. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/administracao-e-negocios/secretariado-funcoes-atribuicoes-e-perfil-profissional/49053/> Acessado em : 14 de maio de 2013.

Artigonal. Diretório de Artigos Gratuitos. 2009. **A profissão de Secretariado**. Disponível em: <http://www.artigonal.com/gestao-de-carreira-artigos/a-profissional-de-secretariado-1245470.html>. acesso em: 23 de maio de 2013.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006. p 108 .

BRASIL. Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências**. Brasília, DF: Senado. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/70/271-lei7377> acesso em: 22 de maio de 2013.

BRASIL. Lei nº 9.261 de janeiro de 1996. **Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de Setembro de 1985**. Brasília, DF: Senado. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/70/271-lei7377> acesso em: 22 de maio de 2013.

Brun Adriana, Cechet Gabriela. **Revista do Secretariado Executivo: Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho**. Passo Fundo; 2012 p 40.

Disponível em:

<https://www.google.com.br/webhp?tab=ww&ei=u6ulUt6uBonIkAej4oGwCw&ved=0CBQQ1S4#q=jornal+do+estado+de+sao+paulo+evolu%C3%A7%C3%A3o+da+tecnologia+1999+evolu%C3%A7%C3%A3o+do+profissional+de+secretariado>

Acessado em: 17 de junho de 2013.

CROSBY, Philip B. **Qualidade é investimento**. 7ª Edição Rio de Janeiro: José Olympio, 1999, p.327.

FENASSECC. Profissão Secretaria – **Ética e Respeito a um nome**. Paraná, 2010.

http://www.fenassecc.com.br/b_osecretariado_profissao_secretariado.html

acessado em: 16 de maio de 2013.

FIALHO, Francisco Antonio Pereira. **Virtualização do Trabalho**. Um estudo de caso na administração pública federal. Dissertação de Mestrado – Universidade Federal de Santa Catarina, 2005, p. 47.

GOVERNO DO MUNICIPIO DE CRICIUMA. **ATA/Decreto sg/nº 530/11**. Paço Municipal de Criciúma/ 1981. Homologação de tombamento de imóvel. Criciúma, 01 de agosto de 2011.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p. 373

Mendes, Rosilda; Agenda ambiental na administração pública; **Legislação e Políticas Públicas**, 2000.

Disponível em : http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/arquivos/cartilha_a3p_36.pdf
Acessado em: 21 de maio de 2013.

NATALENSE, M.L.C. **Secretária executiva**: manual prático. São Paulo: IOB, 1995. p.67-69.

NATALENSE, M.L.C. **Secretária executiva**: manual prático. São Paulo: IOB, 1995. p.126.

NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria de conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. p.97 - 99.

NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria de conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. p.321.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIUMA. **Imagens**. Criciúma, 2013.
<http://www.criciuma.sc.gov.br/site/buscas/busca/tudo/imagens%20da%20prefeitura/>
acessado em: 01 de junho de 2013.

SABINO E ROCHA. **A Evolução do Perfil do Profissional de Secretariado Executivo**. O talento e as habilidades, 2004. p 47-49 .

SABINO E ROCHA. **A Evolução do Perfil do Profissional de Secretariado Executivo**. O talento e as habilidades ,2004. p 62.

SABINO E ROCHA. **A Evolução do Perfil do Profissional de Secretariado Executivo**. A origem da profissão, 2004. p 133.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter. A história, a evolução e as novas competências do Secretariado do 3º Milênio**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SINSESP. **A origem da profissão de secretária(o)**. Texto adaptado do livro: gerente e secretária – uma equipe de sucesso, de Liana Natalense. 2013. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/artigos/comport/22--a-atuacao-da-secretaria-na-administracao-publica-set2006-> Acessado em: 07 de maio de 2013.

SINSESP. **A origem da profissão de secretária(o)**. Texto adaptado do livro: gerente e secretária – uma equipe de sucesso, de Liana Natalense. 2013. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/artigos/comport/22--a-atuacao-da-secretaria-na-administracao-publica-set2006-> Acessado em: 07 de maio de 2013.

SINSESP. Sindicato Secretariado – **Artigos de Secretárias**. São Paulo, 2010.
<http://www.sinsesp.com.br/artigos/em-geral> acessado em: 02 de junho de 2013.

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC. Curso de Secretariado Executivo, 2013. <http://www.unesc.net/portal/capa/index/59> acessado em: 06 de junho de 2013.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado:** Técnicas e comportamento. 2 ed. São Paulo: Érica, 2009. p.89.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado:** Técnicas e comportamento. 2 ed. São Paulo: Érica, 2009. p.120.

APÉNDICE

QUESTIONÁRIO

Este questionário é parte de uma pesquisa da Acadêmica Eliziane Comin Colombo, do Curso de Secretariado Executivo –UNESC. Refere-se ao Relatório de Estagio para conclusão de Curso, e tem como tema “A Importância da Secretária na Administração Pública de Criciúma. Suas respostas serão sigilosas e muito importantes para esse estudo.

1) Qual o setor da Instituição pesquisada, (Prefeitura Municipal de Criciúma), você atua?

2) Na instituição, qual sua Nomenclatura?

3) Quais atividades desenvolvidas por você?

Assinale com (X) as alternativas correspondentes ao seu desempenho.

() Atendimento telefônico, atendimento ao público, garrafa de café.

(.....) Agenda do Chefe, organização de documentos, atendimento ao público.

(.....) Arquivo, atendimento ao público, protocolo, atas, agendamento de viagens, agenda do chefe.

(.....) Outros desempenhos. Cite-os.

4) Na sua opinião, sua remuneração salarial, é compatível com sua função?
Assinale a alternativa equivalente;

(.....) SIM

(.....) NÃO

() R\$500,00 à R\$800,00 () R\$801,00 à R\$1.200,00 () R\$1.201,00 à R\$2.000,00

5) Qual sua Formação extra Curricular?

a) É acadêmica de algum curso de Graduação? Site-o.

b) Já possui formação, pós Graduação? Cite-o.

c) Ensino Médio? Cite-o.

ANEXOS

ANEXO A – Grade Curricular Secretariado Executivo – UNESC

Validade 04/06/2009 a 04/06/2020

Semestres: Mínimo 8. Máximo 14.

1º Fase:

- Informática Aplicada
- Técnicas Secretariais
- Inglês I
- Espanhol I

2º Fase:

- Inglês II
- Espanhol II
- Teoria Geral da Administração
- Práticas Secretariais

3º Fase

- Inglês III
- Espanhol III
- Práticas Secretariais
- Análise Organizacional

4º Fase

- Inglês IV
- Espanhol IV
- Práticas Secretariais
- Sociologia

5º Fase

- Inglês V
- Espanhol V
- Matemática Financeira e Orçamentária
- Gestão de Pessoas

6º Fase

- Gestão de Marketing
- Inglês Técnico
- Espanhol Técnico
- Português I

7º Fase

- Português II
- Metodologia Científica e da Pesquisa
- Contabilidade Gerencial
- Orientação do Projeto de Estágio

8º Fase

- Orientação do Projeto de Relatório de Estágio
- Direito Empresarial
- Português Técnico
- Optativa

Disciplinas Optativas

- Libras
- Administração Pública
- Tecnologia da Informação
- Gestão de Procedimentos Administrativos
- Comunicação Empresarial
- O novo Gestor
- Empreendedorismo
- Economia Política
- Análise das demonstrações Financeiras
- Relações Humanas
- Administração de Sistemas e Informação

ANEXO B- Leis e Regulamentação da Profissão

A regulamentação da profissão apenas normatiza. O reconhecimento, o respeito, a prática da própria regulamentação dependem dos profissionais mesmos. Assim, a regulamentação não é o fim, mas o meio de se reforçar a atuação e a qualidade nos serviços prestados.

Qualidade e participação são fatores de muita importância para uma Secretária Executiva, sendo em uma empresa pública ou privada.

– Registro Profissional (SINSESP, 2013)

Todo profissional de secretariado, inclusive sem registros como assessora, assistente, auxiliar administrativo, deve ter seu registro junto à antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, atual SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Lei de Regulamentação da Profissão

Lei 7377, de 30/09/85 e lei 9261, de 10/01/96

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

O profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

O portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de 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. (Red. Lei 9261 D.O.U 11/01/96).

II – Técnico em Secretariado

O profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º grau.

Portador de certificado de conclusão do 2º grau 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. 5º. desta Lei. (Red. Lei 9261 D.O.U 11/01/96).

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 de vigência desta Lei. (Red. Lei 9261 D.O.U 11/01/96).

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 consecução de objetivos e metas de empresa;
- 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 expediente e outras tarefas correlatas;
- IX – Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X – conhecimentos protocolares.

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

- I – Organização e manutenção dos arquivos da secretária.

II – Classificação, registro e distribuição de correspondência;

III – Redação e datilografia de correspondência e documentos de rotina, inclusive em idiomas estrangeiros;

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.

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

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

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

José Sarney Almir Pazzianotto

*Brasília, em 10 de janeiro de 1996. 175º. da Independência e 108º. da República.

Fernando Henrique Cardoso Paulo Paiva

(SINSESP, 2013)

Quadro 1 – Conquistas do Profissional de Secretariado Executivo

| | | |
|------------|--|---|
| 30/09/1985 | Lei nº 7.377/85 – regulamentação da profissão | Exigência do curso de nível superior em Secretariado Executivo. |
| 29/04/1987 | Portaria nº 3.103/87 – Enquadramento sindical | Melhor organização da categoria secretaria, impedindo assim a multiplicidade de nomenclaturas. |
| 31/08/1988 | Surgimento da Federação Nacional de Secretários (Fenassec) | A Fenassecc vem lutando para defender os direitos da Profissão e de conquistar um conselho Federal de Secretariado. |
| 07/07/1989 | Publicação no Diário Oficial da União do | Desenvolvimento das áreas do conhecimento em secretariado, |

| | | |
|------------|--|---|
| | Código de Ética de Secretariado Executivo | facilitando, assim a definição dos direitos e deveres de um profissional de Secretariado Executivo. |
| 25/06/2005 | Promulgação das diretrizes curriculares do profissional de Secretariado Executivo. | Reenquadramento dos projetos políticos pedagógicos das instituições que ofertam o curso. |

Fonte: Elaborado por SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. 2004