



CENTRO PAULA SOUZA
ETEC ALBERTO SANTOS DUMONT



Técnico em Secretariado

Ariane Carvalho de Freitas
Ellen Muniz Santos
Maria Luiza de Lima D'Avila
Nathália Evelin Silva da Mata
Robison Teles dos Santos
Thayna dos Santos Silva

DIREITOS DO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO DO
MUNICÍPIO DE GUARUJÁ

Código de Ética, Leis e Fundamentos

Guarujá
Julho 2016

**Ariane Carvalho de Freitas
Ellen Muniz Santos
Maria Luiza de Lima D'Avila
Nathália Evelin Silva da Mata
Robison Teles dos Santos
Thayna dos Santos Silva**

**DIREITOS DO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO DO
MUNICÍPIO DE GUARUJÁ**

Código de Ética, Leis e Fundamentos

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Técnico em Secretariado da Etec Alberto Santos Dumont orientado pelos Professores Areta Lins Pita Leal e Marcos Roberto Diniz, como requisito parcial para obtenção do título em Técnico em Secretariado.

Guarujá

Julho 2016

Dedicamos este Trabalho de Conclusão de Curso, primeiramente a Deus, que nos deu força e coragem para encararmos nossos medos e desafios, a nossos pais que ouviram nossas angustias e nos apresentaram soluções, destinamos a nós mesmos por todo o esforço e dedicação desde o início até o desfecho deste compromisso.

Agradecemos a nossa família, professores e orientadores Areta Lins Pita Leal e Marcos Roberto Diniz, que nos ajudaram direta e indiretamente a lapidar nossos conhecimentos para concluirmos este trabalho, a nossos pais que nos apoiaram não só em momentos de conquistas, mas também de dificuldades, além de continuarem nos incentivando a alcançar nossos objetivos e sonhos para chegarmos até aqui.

“Não confunda derrotas com fracasso nem vitórias com sucesso. Na vida de um campeão sempre haverá algumas derrotas, assim como na vida de um perdedor sempre haverá vitórias. A diferença é que, enquanto os campeões crescem nas derrotas, os perdedores se acomodam nas vitórias.”

Roberto Shinyashiki

RESUMO

A falta de interesse e conhecimento por parte dos profissionais da área secretarial no Guarujá nos estimulou a desenvolver um método para tentar mostrar a importância das leis que um profissional em secretariado deve se inteirar para exigir seus direitos.

Nossos focos principais são os fundamentos e deveres dos secretários (as), os quais são utilizados em diversos âmbitos. Com o intuito de regularizar e alertar os atuantes a respeito de todas as normas existentes em seu código de ética.

Todo o especialista possui um conceito de ética a exercer, que é composto de acordo com os termos da empresa ou especificamente de sua própria profissão. Estes termos geralmente são impostos por órgãos protetores, como Sindicatos, sendo um deles o mais influente o Sinsesp (Sindicato das (os) Secretárias (os) do Estado de São Paulo), uma associação que beneficia os dominantes do setor na busca de empregos, qualidade de vida e a melhoria de seu desempenho.

Para alcançar nossos objetivos criamos métodos eficazes, como cartilhas, questionários, páginas em rede social, blog, entre outros. Com o propósito de passar informações à diante, a respeito de todos os direitos disponíveis e auxiliar o capacitado a se destacar, crescer e se desenvolver no meio empresarial.

Em nossa pesquisa de campo observamos a real necessidade da ampliação nos conhecimentos dos profissionais para serem melhores no que fazem e exigirem seus devidos direitos.

Palavras Chave: Profissional, Direito, Ética, Secretário (a), Órgãos Protetores.

ABSTRACT

The lack of interest and knowledge of secretarial professionals in Guarujá has motivated us to develop a method to try to demonstrate the importance of laws which secretarial professionals must know to demand their rights. Our main focuses are the fundamentals and duties of Secretaries, which are used in different areas, in order to standardize and warn the professionals in regarding of all existing patterns in its ethics code. We create effective methods such as booklets, questionnaires, social networking pages, blog, among others with the purpose of passing on information about all available rights and assist the able to stand out, grow and develop the business. In our field research we observed the real need of expansion in knowledge of the professionals to be better at what they do and demand their own rights.

Key words: Professional, law, Ethics, Secretary, Protective Agencies.

RESUMEN

La falta de interés y conocimiento de profesionales de secretariado en Guarujá en estimulan a desarrollar un método para tratar de mostrar la importancia de las leyes que un profesional debe evaluar Secretaría para exigir sus derechos.

Nuestros principales enfoques son los fundamentos y funciones de secretarias, que son utilizados en diferentes áreas. Con el fin de regularizar y alertar a la operación sobre todas las normas existentes en el código de ética.

Cada experto tiene un concepto de ética para el ejercicio, que se compone según los términos de la empresa o de su propia profesión. Estos términos son generalmente impuestos por protección organismos como los sindicatos, uno de los más influyentes la Sinsesp (Unión de (las) secretarios (los) del estado de São Paulo), una asociación que beneficia a la industria dominante en busca de empleo, calidad de vida y mejorar su rendimiento.

Para lograr nuestros objetivos creamos métodos eficaces como folletos, cuestionarios, páginas de redes sociales, blog, entre otros. Con el propósito de transmitir información sobre los derechos disponibles y ayudar a los que pueden destacar, crecer y desarrollar el negocio.

En nuestra investigación de campo se observó la necesidad real de expansión en el conocimiento de los profesionales a ser mejor en lo que hacer y exigir sus derechos.

Palabras claves: Profesional, Derecho, Ética, Secretario, Agencias de Protección.

LISTA DE GRÁFICOS- EMPRESAS PÚBLICAS

Gráfico 1:Você segue o código de ética do profissional em secretariado?.....	17
Gráfico 2:Antes de ler o resumo do código de ética você sabia do ele tratava?	18
Gráfico 3: Você tem conhecimento de no mínimo dois artigos do código de ética da área secretarial?.....	18
Gráfico 4: Você já teve o interesse em saber mais sobre o assunto?.....	19
Gráfico 5:O Código de Ética diz que: “compete ao profissional em secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas”. Você se considera um agente facilitador dentro da empresa?.....	19
Gráfico 6:Por que você se considera um agente facilitador dentro da empresa?.....	20
Gráfico 7:Para ser um bom secretário, você optou por buscar informações e garantir seus direitos, se a resposta for não justifique. Se for sim, PARABÉNS agora cite um dos direitos:.....	20
Gráfico 8:Com base nesse questionário foi possível obter alguma clareza sobre os direitos que você tem, justifique sua resposta:.....	21

LISTA DE GRÁFICOS- EMPRESAS PRIVADAS

Gráfico 1:Você segue o código de ética do profissional em secretariado?.....	22
Gráfico 2:Antes de ler o resumo do código de ética você sabia do ele tratava?	23
Gráfico 3:Você tem conhecimento de no mínimo dois artigos do código de ética da área secretarial?.....	23
Gráfico 4:Você já teve o interesse em saber mais sobre o assunto?.....	24
Gráfico 5:O Código de Ética diz que: “compete ao profissional em secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas”. Você se considera um agente facilitador dentro da empresa.....	24
Gráfico 6:Por que você se considera um agente facilitador dentro da empresa?.....	25
Gráfico 7:Para ser um bom secretário, você optou por buscar informações e garantir seus direitos, se a resposta for não justifique. Se for sim, PARABÉNS agora cite um dos direitos.....	25
Gráfico 8:Com base nesse questionário foi possível obter alguma clareza sobre os direitos que você tem, justifique sua resposta:.....	26

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	10
2. HISTÓRIA DA PROFISSÃO.....	11
2.1. Primeiros Relatos da Profissão.....	11
2.1.1. Secretário e Secretária.....	11
2.2. Perfil Profissional: Antigo.....	12
2.3. Perfil Profissional: Atual.....	12
3. CONCEITOS E ORIGEM DE ÉTICA.....	13
3.1. Conceito.....	13
3.1.1. Origem.....	13
3.2. A Importância da Ética Profissional.....	13
3.3. Códigos de Ética do Profissional em Secretariado.....	14
3.3.1 Quando Surgiu e foi Regularizado.....	15
3.4 Como surge um código de ética.....	16
4. PESQUISA DE CAMPO.....	17
4.1. Empresas Públicas	17
4.2. Empresas Privadas	22
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
7. ANEXOS.....	30

1 INTRODUÇÃO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso abordará todos os direitos dos atuantes na área secretarial, sendo eles antigos e atuais, além de demonstrar o surgimento do código de ética profissional e sua aplicação na área administrativa e as demais. Apesar de o trabalho ter como foco os Direitos e deveres do secretário (a); ele (a) também é de suma importância para diversos âmbitos de empresas de pequeno, médio e grande porte onde a atuação do técnico em secretariado é determinante para o bom funcionamento da organização.

Através de pesquisas de campo realizadas em empresas públicas e privadas, informações e experiências pessoais, os componentes do grupo obtiveram ciência de que grande parte dos profissionais que atuam na área secretarial no município de Guarujá, desconhecem ou ignoram os direitos atribuídos à eles, pelo simples fato de temerem a mudanças ou buscarem ampliar seu conhecimento.

O principal objetivo deste trabalho é conscientizar os especialistas da área sobre todos seus direitos e deveres específicos, através de cartilhas, questionários, página em rede social e um blog para obter uma base sobre o nível de conhecimento dos profissionais, assim levando informação às empresas para que respeitem os direitos do profissional de maneira adequada, dessa forma quebrando o antigo tabu de que todo secretário apenas é útil para servir café e atender ao telefone.

A fundamentação teórica desta pesquisa tem como base os autores GARCIA (2000), VON IHERING (1990) e SERETTE (2002). Em todos estes, exibem a evolução da profissão desde épocas conturbadas, como nas guerras mundiais. Neles se torna viável o acesso para praticamente toda a informação necessária para o desenvolvimento da proposta e como executar a profissão dentro das normas e regras corretas.

2 HISTÓRIA DA PROFISSÃO

2.1 Primeiros Relatos da Profissão

A profissão deu seus primeiros passos na Idade Antiga, onde o profissional mais próximo dos dias atuais era o escriba, os mesmos destacavam-se por serem os únicos a saberem ler e escrever. Eles também eram responsáveis por especificar os arquivos e reescrever ordens de seus senhores, ou seja, seus chefes que em sua maioria eram os Imperadores, Faraós e Reis. Além do que foi citado anteriormente, os antigos atuantes ainda eram gestantes da efetuação de documentos, leis e toda a escrita do local/reino onde atuava. Os escribas/secretários atuavam nos conselhos, tribunais, fóruns, congressos e por participarem dessas áreas possuíam diversas regalias semelhantes às de pessoas influentes da época.

A palavra secretária surgiu do Latim *secretarium/ secretum*, que significa lugar retirado, conselho privado; e *secreta*: segredo. Acredita-se que, com o passar do tempo, a grafia e o significado de tais palavras tenham sofrido alterações, surgindo os dois gêneros.

2.1.1 Secretária e Secretário

Durante a Idade Média a função do secretário dissipa-se, devido às condições políticas, econômicas e sociais. Oposto será exercido novamente apenas, pelos monges nos mosteiros que, na prática, não eram especificamente secretários, mas sim copistas.

Através da Idade Moderna, a profissão em Secretariado ressurgiu em função do Comércio atuando de forma significativa na estrutura organizacional das empresas até a atualidade. Após as Duas Grandes Guerras, as mulheres passam a atuar no meio empresarial devido à escassez de mão-de-obra masculina. Essa medida foi necessária para garantir o funcionamento das empresas e organizações. Assim fazendo com que a profissão sofresse uma

nova reviravolta, ou seja, os homens passaram a ser pouco vistos executando a função.

A chegada dos (as) secretários (as) no Brasil ocorreu na década de 50 com o processo de industrialização e aparecimento de Multinacionais, as quais já possuíam a cultura organizacional contendo uma figura feminina. Em meados de 1968 foi acrescentado aos cursos da Universidade Federal da Bahia a 1ª formação de Secretariado Executivo do Brasil, fazendo com que houvesse maior interesse pela profissão e melhor desempenho dos profissionais atuantes.

2.2 Perfil Profissional Antigo

O perfil profissional do (a) secretário (a) convencional se resume basicamente em linguagens tranquilas, datilografia, atendimentos telefônicos, tomar nota de recados, preso (a) a exercícios burocráticos e papeladas, tudo isso devido à falta de tecnologia e a desvalorização do cargo nas empresas de pequeno, médio e grande porte. O mesmo foi datado no início da década de 20 e se prolongou até os anos 90.

2.3 Perfil Profissional Atual

Ao contrário do antigo perfil do (a) secretário (a), o atual esbanja qualidades e funções, como agente facilitador, grande bagagem intelectual, linguagem objetiva, capacidade de coordenar informações, domínio da tecnologia, assessorar e participar dos problemas administrativos, administrarem relacionamentos e conflitos entre executivo e cliente, organizar a agenda e reuniões do chefe e lidar diretamente com a produção e distribuição de documentação dentro da empresa.

Sua capacidade de se adaptar a mudanças permitiu que quebrasse seus paradigmas e investisse em seu autoconhecimento, a fim de ampliar o campo profissional. Este perfil surgiu em meados de 1995 e está presente até os dias atuais.

3 CONCEITOS E ORIGEM DE ÉTICA

3.1 Conceito

A expressão ética significa um conjunto de costumes e hábitos de uma determinada sociedade e cultura, englobando a moral e valores que são essenciais para o melhor convívio interpessoal.

A ética se resume no aperfeiçoamento de sua moral e a construção de um caráter íntegro. Em relação ao âmbito profissional é aprimorado um conceito de acordo com as normas de cada empresa, porém preservando sempre o real significado do termo ética que é o refinamento de suas condutas e virtudes em uma sociedade.

3.1.1 Origem

Inicialmente a ética foi identificada na Grécia, no entanto seus conceitos foram utilizados e reconhecidos desde os primórdios da humanidade, com o intuito de permitir um melhor convívio entre cidadãos na sociedade.

O principal filósofo a tematizar as questões éticas em suas teorias foi Platão (427 a.C. – 347 a.C.), o qual centra suas questões na idealização da justiça e perfeição para conduzir a conduta humana.

Com o passar do tempo houve intensas transformações no comportamento do ser humano, por desenvolverem uma cultura e a capacidade de se adaptar facilmente a mudanças, o que pode afetar nosso caráter de forma positiva ou negativa. Em razão disto a ética possui extrema importância por servir como um fundamento na preservação e construção de nossa essência humana.

3.2 A Importância da Ética Profissional

Além de possuir grande relevância em nosso cotidiano, a ética também é muito utilizada no campo profissional por estar diretamente relacionada ao bom relacionamento e maior convívio entre pessoas.

Empresas com modelos contemporâneos priorizam funcionários que apresentem essas competências para afirmarem a inovação, autonomia e os demais requisitos necessários para um melhor funcionamento ou aperfeiçoamento da empresa.

Contudo é primordial manter sua conduta no meio de trabalho, para que se alcance através de valores e competências, não apenas uma carreira de sucessos, mas sim a excelência profissional.

O modo de agir eticamente no ambiente de trabalho, deve seguir valores, morais, padrões e princípios impostos pela própria instituição que o técnico se situa, para que assim obtenha a excelência profissional.

Nos dias atuais não basta ter um progressivo aperfeiçoamento da carreira para que se conquiste uma confiança profissional, é preciso seguir e apresentar os valores éticos e morais. Através dela ganhamos confiança e respeito de superiores, colegas de trabalho e demais colaboradores.

3.3 Código de Ética do Profissional em Secretariado

O código de ética é uma das ferramentas que nos direcionam a forma correta de atuação, dentro da carreira, seguindo com os princípios e as normas de conduta presentes no código. Eles são feitos para enfatizar os valores que devem ser praticados pelos profissionais dentro das instituições, e a postura perante aos diferentes públicos que se relacionam no dia-a-dia da empresa.

Todas as empresas devem possuir conhecimento de seus profissionais, devido às tomadas de decisões e o que esperar de cada funcionário em seu desempenho no mercado. Por esse motivo o código de ética de cada empresa, sendo ela privada ou pública deve apresentar os costumes e cultura, já que cada funcionário e empresa possuem diferentes características, valores éticos e costumes.

Além disso, o código de ética deve aumentar e desenvolver seus fundamentos e conteúdos gerais, de compreensão e assertividade, simplificando a compreensão de todos. Servindo de padrão para inúmeras formas de conduta, demonstrando de forma clara, a obrigação de cada contratado. Podendo padecer de ações regulares caso haja a violação dos artigos.

O código de ética proporciona um melhor relacionamento e integração entre os funcionários da empresa, de modo que as pessoas se sintam seguras ao adotarem formas éticas de agir e conduzir as situações dentro da instituição; servem de critério para a solução de problemas, como também de alicerce para a empresa no desvio de conduta e valores éticos de seus colaboradores, acionistas, fornecedores ou outros. Trazendo pessoas que conduzam padrões éticos e agrupam valores, contribuindo assim para a consolidação da imagem da organização.

Toda empresa possui seu devido código de ética, o qual é essencial para o direcionamento do profissional no meio empresarial. Para que isso ocorra o servidor deve respeitar os fundamentos de sua profissão, de acordo com as normas impostas.

Como citado no Código de Ética do Profissional em Secretariado, os principais deveres do profissional são: possuir princípios baseados na ética e moral, manter sigilo absoluto em todas as informações e documentações dentro da companhia, batalhar contra entidades ilegais da carreira, adquirir a cada dia novos conhecimentos, em principal referente à tecnologia por possuir grande importância em seu meio de trabalho, dispor facilidade no processo de comunicação com os clientes e executivos, entre outros.

Portanto é crucial que o técnico no meio secretarial tenha como principal objetivo o aperfeiçoamento contínuo em todas as áreas exigidas a ele, e que o mesmo se conscientize de que deve se dedicar em sua carreira para assegurar uma realização profissional e o desenvolvimento da empresa.

3.3.1 Quando Surgiu e foi Regularizado

Antes de seu surgimento não havia, nenhuma importância por parte da empresa ou do profissional atuante devido à falta de informação e cenário

político. Por esse e outros motivos deu-se início a alguns sindicatos que visavam à regularização dessa profissão.

De acordo com o site Sindsemg – Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de Minas Gerais

Em 1985 foi regulamentada com a publicação e aprovação da Lei 7.377 em 30/09/1985, pelo Presidente José Sarney. Logo, por ser profissão e não serviço, o profissional em secretariado apenas poderá efetuar-la com a apresentação do registro profissional, o mesmo somente é conquistado após a conclusão de um curso Técnico em Secretariado ou Superior.

A Superintendência Regional de Trabalho e Emprego – SRTE/MG é responsável pelo desenvolvimento do registro profissional do secretário e um dos únicos órgãos que fiscalizam as organizações verificando o cumprimento da lei por parte das mesmas em relação ao profissional em secretariado, conseqüentemente edificando a profissão.

3.4 Como surge um código de ética

O advogado tem o dever de defender (ou inculpar); o médico, salvar e zelar pela vida; o jornalista, informar com imparcialidade; o publicitário, divulgar; o secretário ser um dos pilares da empresa; o professor, ensinar e criar novos seres pensantes. Toda profissão tem um código de ética válido. Respeitar suas condutas é dever de cada um que pratica tal profissão.

Para criar um código de ética o primeiro passo é gerar sua base filosófica e sociológica. Estas são fundamentais para que se forme a estrutura do mesmo. Para haver um código apropriado com as carências de cada área é necessário entrar no segundo passo que é cogitar detalhes como: a profissão a ser desempenhada, o nível de conhecimentos requisitados e o ambiente em que é exercida.

Portanto, geram debates que precisam contar com a mediação de todos os envolvidos para que dessa forma entrem em consenso. Desta maneira, perante um posicionamento, que visa o bem estar de todos que foram envolvidos na criação do código.

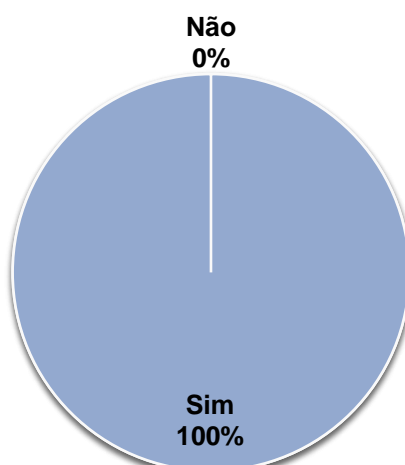
4 PESQUISAS DE CAMPO

4.1 Empresas Públicas

Ao dia dezoito de Novembro de dois mil e quinze, foram realizadas as pesquisas de campo em empresas públicas, localizadas no centro de Guarujá, mas precisamente nas companhias Prefeitura Municipal de Guarujá, Delegacia de Polícia de Guarujá, PAM da Rodoviária, onde foram entrevistados profissionais da área Administrativa.

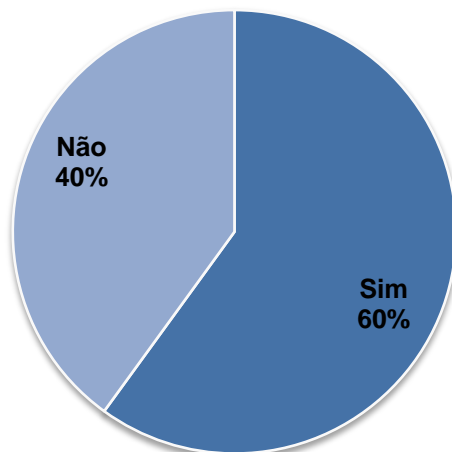
No decorrer das pesquisas nos deparamos com algumas situações frustrantes, desde a recepção até o momento da entrevista, principalmente na Prefeitura Municipal de Guarujá, onde duas integrantes do grupo foram desrespeitadas por um funcionário de alto cargo na Área de Secretaria da Educação, demonstrando uma péssima postura profissional. Enquanto em outro setor pouco priorizado havia uma funcionária com alto conhecimento em áreas técnicas.

Você segue o código de ética do profissional em secretariado?



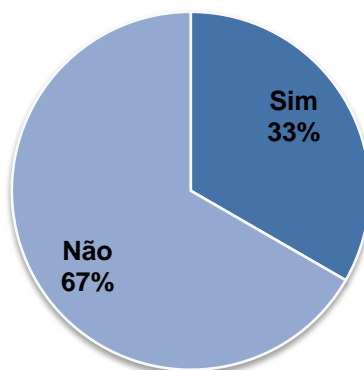
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Antes de ler o resumo do código de ética você sabia do que se tratava?



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Você tem conhecimento do no mínimo dois artigos do código de ética da área secretarial?



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Através dos gráficos apresentados anteriormente observamos que todos os profissionais entrevistados alegaram seguir o código de ética imposto à eles, porém grande partes dos técnicos da área desconhecem os conceitos e os principais artigos.

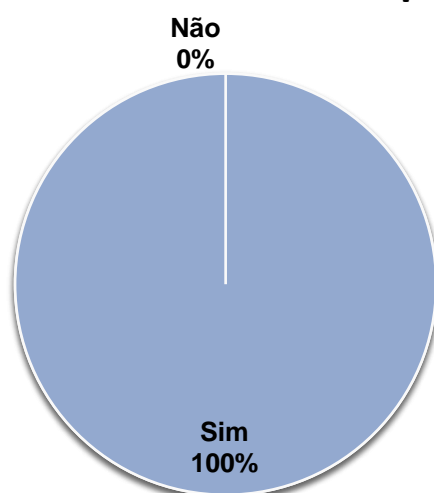
Você já teve o interesse em saber mais sobre o assunto?



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Com base nos gráficos 5 e 6 notamos que os atuantes da área secretarial consideram-se agentes facilitadores dentro de sua instituição, no entanto não alcançam as competências necessárias para garantir a melhoria e o desenvolvimento da empresa.

O Código de Ética diz que: "compete ao profissional em secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas". Você se considera um agente facilitador dentro da empresa?



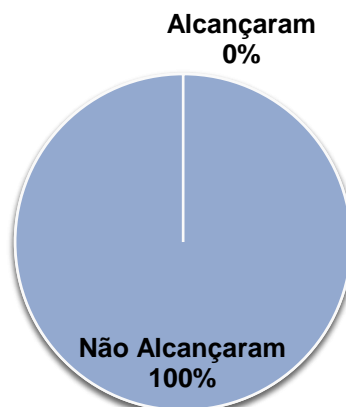
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Por que você se considera um agente facilitador dentro da empresa?



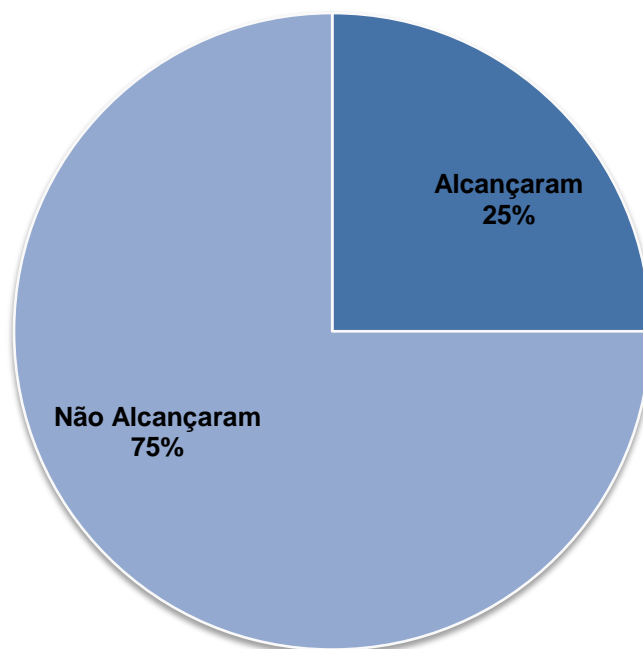
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Para ser um bom secretário, você optou por buscar informações e garantir seus direitos, se a resposta for não justifique. Se for sim, PARABÉNS agora cite um dos direitos:



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Com base nesse questionário foi possível obter alguma clareza sobre os direitos que você tem, justifique sua resposta:



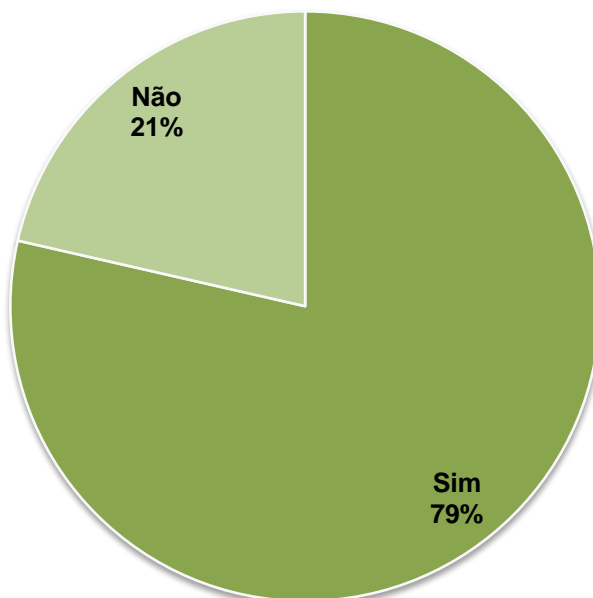
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

4.2 Empresas Privadas

Ao dia dois de Maio de dois mil e dezesseis, foram realizadas as pesquisas de campo em empresas privadas, localizadas no centro de Guarujá e Vicente de Carvalho, mas precisamente nas companhias GuaruBens, CCAA, MicroCamp, Laboratório Itapema, Climed, Evolute Cursos, AudMed, Escritório do Grupo FNV, Centro Odontológico do Povo, entre outras clínicas odontológicas, onde foram entrevistados funcionários da área Administrativa, Secretarial e Receptiva.

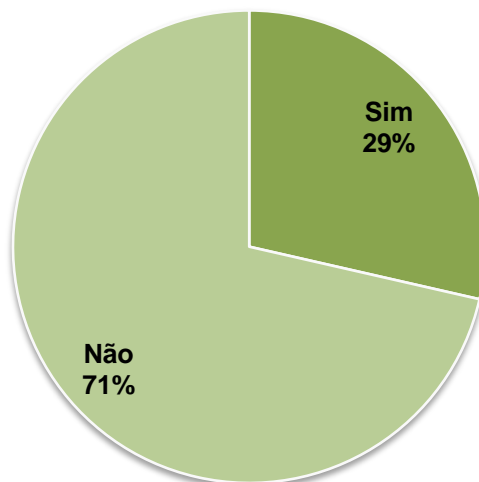
Após longas horas de busca observamos uma grande diferença ética das empresas públicas, embora houvesse um número relevante de profissionais ignorantes sobre o assunto apresentado, reparamos uma postura ética essencial para o bom funcionamento e qualidade da instituição.

Você segue o código de ética do profissional em secretariado?



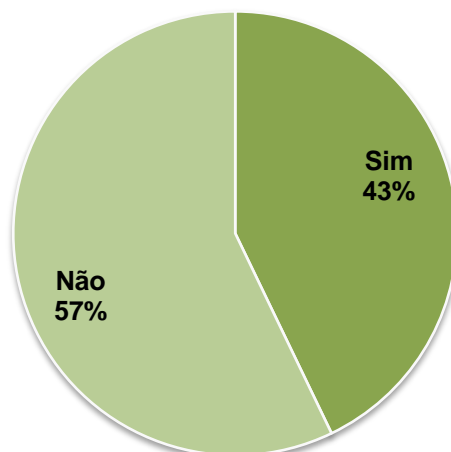
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

**Antes de ler o resumo do código de ética
você sabia do que ele tratava?**



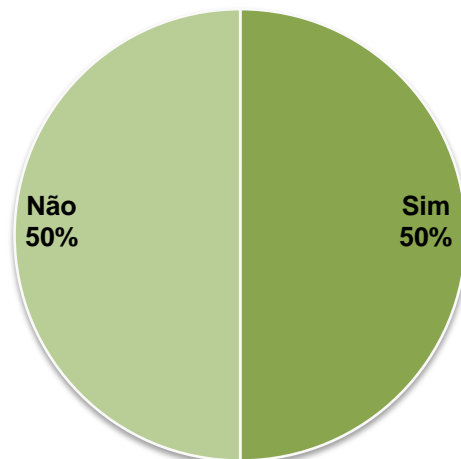
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

**Você tem conhecimento do no mínimo dois
artigos do código de ética da área
secretarial?**



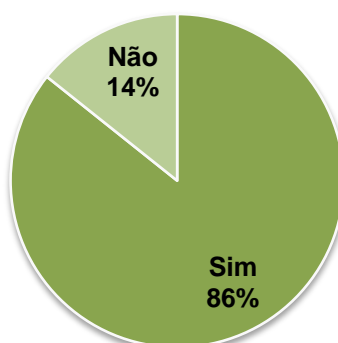
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Você já teve o interesse em saber mais sobre o assunto?



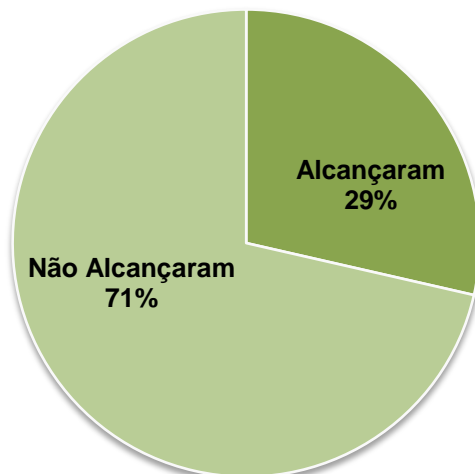
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

O Código de Ética diz que: "compete ao profissional em secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas". Você se considera um agente facilitador dentro da empresa?



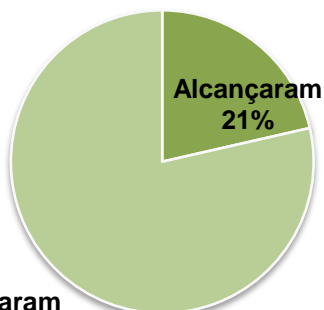
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Por que você se considera um agente facilitador dentro da empresa?



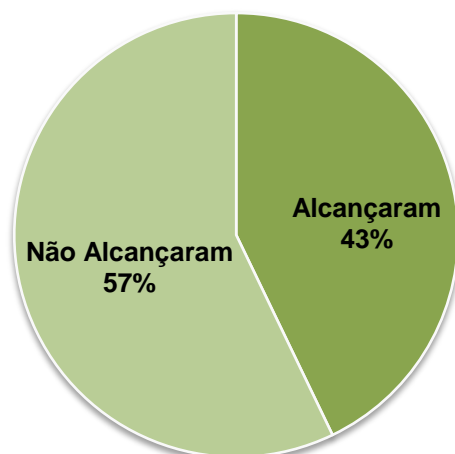
Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Para ser um bom secretário, você optou por buscar informações e garantir seus direitos, se a resposta for não justifique. Se for sim, PARABÉNS agora cite um dos direitos:



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

Com base nesse questionário foi possível obter alguma clareza sobre os direitos que você tem, justifique sua resposta:



Fonte: Grupo Direitos do Profissional em Secretariado(2016)

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio deste trabalho de conclusão de curso avaliamos o nível de conhecimento teórico e prático dos especialistas do ramo secretarial. Observando assim a grave carência causada pela falta de informação ou interesse por parte dos atuantes da função.

Por intermédio de questionários, visitas inesperadas, cartilhas, blogs e redes sociais descobrimos a real necessidade da valorização na ética no trabalho, pois vivenciamos transtornos que nos preocupam como: o péssimo atendimento ao cliente, má postura e a falta de capacitação.

Ao averiguarmos a realidade de caráter público formulamos que grande parte dos profissionais contratados não possuem o menor discernimento referente ao código de ética. O mesmo foi criado no dia trinta de Setembro de mil noventa e oito e cinco, com o intuito de impor leis, normas e fundamentos para auxiliar os capacitados a crescerem profissionalmente juntamente a instituição.

Enquanto em empresas privadas, notamos um grande contraste desde a recepção até o término da entrevista. Demonstrando empatia, proatividade, conhecimento e o interesse em aprimorar seu entendimento sobre seu ofício.

Contudo chegamos a conclusão de que é fundamental o acompanhamento por parte dos profissionais de seu código de ética de acordo com sua função, e a devida postura das instituições para garantir corretamente os direitos trabalhistas e específicos de seu funcionário, no caso o profissional em secretariado.

REFERÊNCIAS

- GARCIA, Elisabeth Virag. **Noções Fundamentais para a Secretária**. 2ª Edição. São Paulo: Summus, 2000;
- VON IHERING, Rudolf. **A Luta Pelo Direito**. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 1990;
- SERETTE, Caio Flavio. **Noções de Direito**. 1ª Edição. São Paulo: Copidart, 2002.
- LEI N°9261**. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1. Acesso em: 12 de agosto 2015.
- MENSAGEM N°27**. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/Mensagem_Veto/anterior_98/VEP-LEI-9261-1996.pdf. Acesso em: 12 de agosto 2015.
- LEI E REGULAMENTAÇÃO**. Disponível em:
<http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html>
.Acesso em: 12 de agosto 2015.
- SER SECRETÁRIA: OSTENTE SUA BANDEIRA PROFISSIONAL**. Disponível em: <<http://www.sinsesp.com.br/artigos/secretariado/141-ser-secretaria-ostente-sua-bandeira-profissional->> . Acesso em: 12 de agosto 2015.
- HISTÓRIA DA PROFISSÃO**. Disponível em:
<http://www.sindsemg.com.br/historia.htm> . Acesso em: 4 de maio 2016.
- MONOGRAFIA PAULA**. Disponível em: <https://www.google.com/url?hl=pt-BR&q=http://www.secretariadoexecutivo.ufv.br/docs/monografia_paula.pdf&source=gmail&ust=1463938353413000&usq=AFQjCNHOiSJ61D8mzyavuOiNvjdnOIYwVw>.Acesso em:27 de Abril de 2016.
- ÉTICA E COMPROMETIMENTO**.Disponível em:<<https://www.sbcoaching.com.br/por-que-a-sbcoaching>>.Acesso em:27 de Abril de 2016.
- LEI DE REGULAMENTAÇÃO**. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>.Acesso em:27 de Abril de 2016.

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.

Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado/index.php?option=com_content&view=article&id=291&Itemid=234>. Acesso em: 27 de Abril de 2016.

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL. Disponível

em: <http://www.oabsp.org.br/portaldamemoria/historia-da-oab/codigo-de-etica-profissional/> . Acesso em: 11 de maio 2016.

7 ANEXOS

Código de Ética

O que é?

O Código de Ética está associado a Moral, com isso ele determina o que é correto e nos ajuda a identificar o que é justo, incorreto, liberado e relativo a uma ação ou decisão. Uma vez lido é esperado que suas ações futuras sejam sempre tomadas com base no mesmo.

* Avalie os seguintes aspectos deste questionário:

Você segue o código de ética do profissional em secretariado?

Sim Não

Antes de ler o resumo do código de ética você sabia do que ele tratava?

Sim Não

Você tem conhecimento de no mínimo dois artigos do código de ética da área secretarial?

Sim Não

Você já teve o interesse em saber mais sobre o assunto?

Sim Não

O Código de Ética diz que: "compete ao profissional em secretariado identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas". Você se considera um agente facilitador dentro da empresa?

Sim Não

Por que você se considera um agente facilitador dentro da empresa?

Para ser um bom secretário, você optou por buscar informações e garantir seus direitos, se a resposta for não justifique. Se for sim, PARABÉNS agora cite um dos direitos:

Com base nesse questionário foi possível obter alguma clareza sobre os direitos que você tem, justifique sua resposta:

CARTILHA

O que todo Profissional em Secretariado deveria saber



Guarujá SP
07/11/2015