

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO
GESTÃO EMPRESARIAL PARA SECRETÁRIAS
MONOGRAFIA - LATO SENSU – PÓS-GRADUAÇÃO

**SINDICALISMO: Estudo Exploratório da Evolução do Movimento
Sindical dos Profissionais de Secretariado no Brasil**

STELA PUDO BASIUK

SÃO BERNARDO DO CAMPO
2007

**SINDICALISMO: Estudo Exploratório da Evolução do Movimento
Sindical dos Profissionais de Secretariado no Brasil**

STELA PUDO BASIUK

**Monografia apresentada ao programa de
Pós-Graduação como requisito parcial
para obtenção do título de Especialista
em Gestão Empresarial para Secretárias
sob orientação da Professora Ana Maria
Santana Martins.**

BANCA EXAMINADORA:

**SINDICALISMO: Estudo Exploratório da Evolução do
Movimento Sindical dos Profissionais de Secretariado no
Brasil**

STELA PUDO BASIUK

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão Empresarial para Secretárias.

Prof. MS. ANA MARIA SANTANA MARTINS

Prof. MS. ROSANA DE ALMEIDA

Prof. MS SONIA MARIA RIBEIRO JACONI

DEDICATÓRIA:

Dedico este trabalho às minhas filhas, à minha mãe que tem sido meu referencial em toda a minha vida e em especial ao meu marido que sempre ofereceu apoio e soube compreender as ausências necessárias para a realização desse sonho.

AGRADECIMENTOS

Os meus sinceros agradecimentos às Instituições que colaboraram no fornecimento das informações essenciais na composição desse estudo: Sindicato dos Profissionais de Secretariado de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Diadema, Mauá, Ribeirão Pires e Rio Grande da Serra; Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo; Sindicatos dos Estados: Alagoas, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Maranhão, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande Sul, Sergipe, Santa Catarina; Federação Nacional das Secretárias e Secretários e Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio.

À Leida Borba de Moraes que dedicou grande parte de sua vida na busca incessante de conquistas valiosas e importantes para a categoria das secretárias e secretários do Brasil.

À Emilia Cliucica, uma das pioneiras da Associação das Secretárias do Brasil - Núcleo ABC, sempre atenta às influências e suas conseqüências, no processo de evolução da profissão.

À Professora Ana Maria Santana Martins que além de orientadora, cuja participação foi extremamente importante para a concretização desse trabalho, também tem dedicado todos os seus ensinamentos, carinho e tempo pessoal a essa categoria da qual participa há muito tempo.

À Maria Bernadete Lieuthier pela sua imprescindível participação no movimento sindical e todas as dirigentes sindicais dos estados do Brasil que somam as ações locais e experiências regionais a todo esse histórico da categoria do secretariado.

Ao nosso amigo e companheiro José Carlos Perret Schulte que sempre abraçou todas as causas e lutas do movimento sindical das secretárias.

A todas as secretárias e secretários que contribuíram com as informações valiosíssimas constantes nas pesquisas objeto desse estudo.

Finalmente, agradeço a todos os professores e colegas do curso, com quem tive momentos de muita amizade, aprendizado e alegrias.

RESUMO:

Este estudo tem como objeto as origens do Sindicalismo no mundo e no Brasil, entendendo o significado da organização dos trabalhadores na história da humanidade, finalizando com o movimento sindical da categoria de secretárias.

A finalidade foi investigar a influência das entidades sindicais do secretariado no processo de valorização e regulamentação da profissão, por meio de uma pesquisa de campo. O método de pesquisa utilizado foi a aplicação de um questionário para um público de profissionais de secretariado de vários estados do Brasil.

Os resultados demonstram que os profissionais de secretariado, em sua maioria, conhecem o movimento sindical da categoria, reconhecem que a evolução da profissão se deve a forte participação das entidades sindicais; contudo ainda existe uma parcela desse grupo que está alheia à sua profissão.

Para a fundamentação teórica foram pesquisados vários autores e publicações intersindicais. Este estudo utilizou como fonte norteadora os autores: Ricardo Antunes, um estudioso do sindicalismo e Vânia Figueiredo, uma das pioneiras na criação dos primeiros Sindicatos das Secretárias no Brasil e regulamentação da profissão.

Palavras-chaves: movimento sindical, profissional de secretariado, mulher e trabalho.

ABSTRACT:

The subject of this study are the origins labor unionism in the world and in Brazil, understanding the significance of laborers' organization in mankind's history and concluding by focusing on the union movement of the secretarial category.

The purpose of the study was to investigate the influence of secretaries' union entities in the process of valuing and regulating the profession, by means of a field research. The research method used involved the application of a questionnaire for a public of secretarial professionals in several Brazilian states.

The study results show that most secretarial professionals are aware of the union movement of their professional category and recognize that the evolution of the profession is due to active participation of union entities; however, a portion of this group still exists that remains unconcerned about their profession.

In order to lay the theoretical foundations of the study, several authors and multiple-union publications were researched. This study used as guiding sources the authors Ricardo Antunes, a scholar of unionism, and Vânia Ribeiro, one of the pioneers in the creation of the first secretarial unions in Brazil and the profession's regulation.

Keywords: union movement, secretarial professional, women and work

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Tempo de atuação como secretária.....	40
Gráfico 2 – Formação acadêmica das secretárias	40
Gráfico 3 – Secretárias com Registro Profissional	41
Gráfico 4 – Remuneração salarial.....	42
Gráfico 5 – Secretárias que têm conhecimento do Sindicato.....	43
Gráfico 6 – Secretárias filiadas ao Sindicato.....	44
Gráfico 7 – Visão da profissão.....	45
Gráfico 8 – Valorização da profissão pelos executivos.....	45
Gráfico 9 – Influência dos Sindicatos na profissão.....	46

LISTA DE QUADROS

<u>Número</u>	<u>Título</u>	<u>Página</u>
1	População Economicamente Ativa	23
2	Marcos da Trajetória de luta da mulher	25

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA.....	IV
AGRADECIMENTOS.....	V
RESUMO.....	VI
ABSTRACT.....	VII
LISTA DE GRÁFICOS.....	VIII
LISTA DE QUADROS.....	IX
SUMÁRIO.....	X
INTRODUÇÃO.....	2
CAPÍTULO 1.....	4
1. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	5
1.1 - Conceitos.....	5
1.2 – As origens do Movimento Sindical.....	5
1.3 - Evolução e importância dos Sindicatos.....	7
CAPÍTULO 2	11
2. O MOVIMENTO SINDICAL NO BRASIL.....	12
2.1 - Origens.....	12
2.2 – Características do Sindicalismo atual.....	17
CAPÍTULO 3	19
3. A MULHER NO MERCADO DO TRABALHO.....	20
3.1 - As condições de ingresso da mulher no mercado de trabalho brasileiro.....	20
3.2 - As lutas sindicais na proteção dos direitos da mulher.....	23

CAPÍTULO 4	26
4. O MOVIMENTO SINDICAL DO SECRETARIADO.....	27
4.1 - Origem do Movimento Sindical da categoria profissional de secretárias.....	27
4.2 - A representatividade sindical da categoria no Brasil.....	28
4.3 - Enquadramento Sindical.....	31
4.4 - Categorias Diferenciadas.....	32
CAPÍTULO 5.....	34
5. PROFISSÃO SECRETÁRIA.....	35
5.1 - Formação Acadêmica.....	35
5.2 - Habilitação Profissional.....	36
5.3 - Perfil do Profissional de Secretariado.....	37
CAPÍTULO 6	38
6. PLANO METODOLÓGICO.....	39
6.1 – Pesquisa.....	39
6.2 - Coleta de dados.....	39
6.3 - Análise dos resultados da pesquisa.....	39
7. CONCLUSÃO.....	48
REFERÊNCIAS.....	50
APÊNDICE A - Pesquisa de Campo.....	52
ANEXOS.....	53
ANEXO I – Código de Ética.....	54
ANEXO II – Lei 7377/85 e Lei 9261/96	56
ANEXO III – Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo.....	58

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho destaca as origens do movimento sindical das secretárias no Brasil e os registros das lutas e conquistas para a categoria, desde a década de 80. A escolha do tema teve origem na percepção obtida de alguns profissionais de secretariado que demonstram insatisfação com as entidades sindicais e desconhecimento da história da classe secretarial e por conseqüência distanciamento das entidades de classe.

O objetivo principal desta monografia é mostrar a influência significativa das entidades de classe na regulamentação e valorização da profissão. Para isso avaliou-se o conhecimento desses profissionais em vários estados da Federação Brasileira, por meio de pesquisa de campo.

A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica, determinando assim o que mais se adequava ao assunto abordado, além disso, utilizou-se de artigos e teses de sites conceituados específicos da área.

Os capítulos 1 e 2 apresentam a importância do movimento sindical, desde o século XVIII com o advento do capitalismo, contra a exploração dos trabalhadores em geral, passando por todas as dificuldades e resistências que esses grupos sofreram ao longo de muitos anos, em busca de melhores condições de vida e trabalho, em vários países da Europa e no Brasil.

No capítulo 3 abordam-se as dificuldades de ingresso das mulheres no mercado de trabalho, pelas discriminações sociais vividas no final do século XX, e as lutas dos movimentos femininos e sindicais para garantirem seu espaço no mundo corporativo.

A proposta do capítulo 4 é registrar a origem do movimento sindical das secretárias, a criação das primeiras associações civis para reunir a classe, com objetivos de conscientização e aperfeiçoamento profissional, a regulamentação da profissão e finalmente a fundação dos sindicatos representativos da categoria.

O capítulo 5 aborda as exigências para o exercício da profissão secretária, incluindo a formação acadêmica, habilitação profissional e o perfil atual desse profissional.

Finalmente no capítulo 6 é apresentada a pesquisa de campo realizada com os profissionais de secretariado, como forma de avaliar o conhecimento da classe sobre as conquistas do movimento sindical.

Feito isso, será apresentada a conclusão com uma análise dos resultados finais como forma de sintetizar todo assunto abordado.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

1.1 – Conceitos

A palavra sindicato tem raízes no latim e no grego. No latim, "sindicus" denominava o "procurador escolhido para defender os direitos de uma "corporação"; no grego, "syn-dicos" é aquele que defende a justiça.

Segundo Luiz Ernesto (site) o sindicato está sempre associado à noção de defesa com justiça de uma determinada coletividade. É uma associação estável e permanente de trabalhadores que se unem a partir da constatação de problemas e necessidades comuns.

Para os trabalhadores, o Sindicato representa uma entidade que defenderá os seus direitos e as melhores condições de vida e trabalho no mundo corporativo, protegendo-os de injustiças sociais e trabalhistas.

Desse modo, o estudo de uma instituição social como o Sindicalismo não pode prescindir de uma análise histórica que mostre a sua origem e o significado que assume nos diversos momentos da sociedade mundial.

1.2- As origens do Movimento Sindical

Segundo Antunes (2003), em meados do século XVIII, consolidava-se o capitalismo, com o intenso desenvolvimento das máquinas, substituindo a produção artesanal e manufatureira, que agora ingressava na fase industrial. Com essa mecanização dos processos produtivos um grande número de operários ficava sem trabalho, alimentando o capitalismo que passava a pagar salários ainda mais humilhantes para o restante dos operários.

Pode-se dizer que o século XIX foi um século de profundas mudanças. Enquanto se acelerava a produção, no contexto da expansão da Revolução Industrial, gerando riquezas, havia paralelamente a exploração de uma massa cada vez maior de operários, que vivia em condições subumanas. Trabalhava 16/18 horas diárias, em péssimas condições de trabalho, moradia, habitação, saúde, alimentação e os reduzidos salários difundiam a miséria entre os operários e acúmulo de riqueza entre os patrões.

Constituíram-se, então, duas classes fundamentais e antagônicas na sociedade capitalista. Os capitalistas, proprietários dos meios de produção, e os proletários que dispunham unicamente de sua força de trabalho, e que se submetiam aos interesses e à força do capital, mantendo assim, uma relação sempre desigual.

De acordo com Antunes (2003) a grande e única força que a classe operária possui é a quantidade. Porém, essa força é diminuída quando há desunião entre a classe. Assim, os operários encontram, na união, uma maneira de resistir à pressão constante da baixa dos salários.

Antunes (2003) aponta sendo esse o momento do surgimento dos sindicatos, como um esforço da classe operária na luta contra a dominação do capitalismo. Os sindicatos têm como primeira finalidade impedir que os níveis salariais fiquem abaixo do mínimo necessário para a sobrevivência e manutenção do trabalhador e sua família. Portanto, são associações criadas pelos próprios trabalhadores para sua própria segurança, para protegerem-se dos abusos dos capitalistas, pela luta de um salário mais digno e por uma jornada de trabalho menos exaustiva.

Os sindicatos atuavam como centros organizadores na luta para a eliminação do sistema de trabalho assalariado, objetivando a emancipação econômica, social e política dos operários.

Conforme Antunes (2003), uma vez que o Sindicato tornou-se representante dos interesses de toda a classe operária, conseguiu reunir inclusive os que não estavam organizados, evitando que o operário continuasse uma luta isolada e individual junto aos patronais.

Considerando a necessidade dos trabalhadores de melhores condições de vida e trabalho, devido os excessos do capitalismo; conclui-se que os sindicatos exerceram um fundamental papel na organização dos trabalhadores, uma vez que puderam fornecer alguns meios de resistência na defesa daquelas pessoas como cidadãos.

1.3- Evolução e importância dos sindicatos

“Os sindicatos representaram, nos primeiros tempos do desenvolvimento do capitalismo, um progresso gigantesco da classe operária, pois propiciaram a passagem da dispersão e da importância dos operários aos rudimentos da união de classe” (Lênin Apud Antunes, 2003).

Antunes (2003) alerta que os sindicatos, desde o início, mostraram-se fundamentais para o avanço das lutas operárias. O crescente desenvolvimento das atividades industriais em alguns países da Europa, EUA e outros, fez manifestar uma classe operária mais forte, tanto quantitativa quanto qualitativamente, com isso, o movimento sindical difundiu-se definitivamente. Surgiram as greves em todo o mundo capitalista, desde os países mais avançados até aqueles de industrialização mais atrasada.

Ainda segundo Antunes (2003) a classe operária passou a ter novas proporções e iniciava o processo pela sua emancipação. Em 1866 no Congresso da Associação Internacional dos Trabalhadores, que reuniu representantes operários de todo o mundo, constatou-se a importância da criação dos Sindicatos, como uma das tarefas essenciais da classe operária.

Iniciou-se assim, um processo de luta, ocasionando reivindicações de ordens econômicas e políticas, com uma participação sempre decisiva da classe operária.

As contradições do século XIX foram muito marcantes, refletindo no plano intelectual. De um lado, desenvolveram-se as idéias do liberalismo, justificando e regulando a ordem existente. De outro, as idéias socialistas criticavam a realidade então vigente e propunham mudanças.

As idéias liberais tiveram suas origens no século XVIII, que defendiam a propriedade privada, a livre iniciativa, o livre contrato de trabalho (referente à jornada e aos salários) e a não intervenção do Estado na economia. Para o liberalismo, o processo de divisão do trabalho iria gerar a diminuição no custo das mercadorias, assim como a livre concorrência entre as empresas significaria uma oferta cada vez maior de produtos cada vez melhores a preços sempre mais baixos.

Entretanto, o projeto liberal da prosperidade disseminada entre todas as classes sociais não se observava na prática, especialmente na Inglaterra – país tido como a locomotiva do século XIX. Não existindo legislação trabalhista, os operários eram submetidos a jornadas de trabalho longas e condições atroz dentro das

fábricas. Os salários eram baixos e o excesso na oferta de mão-de-obra confirmava tal situação.

A utilização de mão-de-obra feminina e infantil também era uma realidade, significando menores salários e, portanto, maiores lucros para os proprietários das fábricas. As tensões sociais cresciam, resultando na organização dos primeiros sindicatos *trade unions* que aspiravam reivindicações predominantemente econômicas.

Uma outra tendência emergiu onde a classe operária era mais explorada pelo capitalismo, atingindo proporções mais violentas, que se auto-intitulou “revolucionária”. Os sindicatos revolucionários acreditavam que somente a greve geral poderia levar à transformação radical da sociedade. Os principais teóricos desta corrente foram o francês Georges Sorel e o italiano Arturo Labriola. ANTUNES (2003).

O anarquismo representou uma corrente ideológica do século XIX contrária ao sistema liberal dominante. Os anarquistas rejeitavam a opressão a que estavam submetidos os trabalhadores, sendo o Estado uma das suas principais fontes. Sendo assim, os sindicalistas anarquistas também negavam o embate político destacando a importância e a exclusividade dos sindicatos no processo de emancipação da sociedade.

Segundo Antunes (2003), Bakunin, teórico da concepção libertária e líder anarquista do século XIX, dizia que o sindicato, além de “organização natural das massas”, seria o “único instrumento de guerra verdadeiramente eficaz” na construção da sociedade anarquista baseada na autogestão e na negação de qualquer forma de administração estatal.

Outra vertente do movimento sindical é a denominada reformista, porque se opõe à atuação revolucionária da classe operária. Os reformistas pretendem uma simples melhora da situação dos trabalhadores dentro do sistema capitalista, e um bom exemplo desse grupo é o sindicalismo norte-americano que atua no plano economicista e reivindicatório ajustando-se ao sistema capitalista.

A recusa do sindicalismo norte-americano por um envolvimento político deve-se ao alto índice de greves para a conquista da jornada de oito horas. E essa luta dos operários norte-americanos que acabou originando o **Dia do Trabalho**, mundialmente celebrado pela classe trabalhadora no dia primeiro de maio, quando

na ocasião, quatro operários foram condenados à morte e outros à prisão perpétua sob a falsa acusação de terem cometido um atentado.

A outra corrente encontrada é o sindicalismo cristão que trabalha sob a colaboração social e, mesmo reconhecendo os princípios das organizações sindicais, acredita na necessidade de desenvolvimento da sua função social, transformando o sistema capitalista em um sistema mais justo e igualitário. A Itália ainda é bastante influenciada, até os dias de hoje por esse sindicalismo.

Quando Mussolini, em 1927 decretou a *Carta del Lavoro* organizando os sindicatos italianos nos moldes corporativistas, tornando as corporações subordinadas e dependentes do Estado, iniciou-se uma nova corrente do sindicalismo – a corporativista. Com isso negou-se nitidamente a luta de classes, pois a partir de então, mudou a forma de expressão para uma política de paz social, de colaboração, de conciliação do trabalho ao capital.

Segundo Antunes (2003), nos sindicatos fascistas a participação conjunta entre patrões e operários, capitalistas e proletários era o fundamento para a implementação da ideologia corporativista. Contudo o corporativismo definiu-se somente depois que os trabalhadores foram privados de qualquer representação, quando todos os partidos políticos da classe operária foram destruídos, liquidada a liberdade sindical, de reuniões e demais liberdades democráticas.

Karl Marx e Friedrich Engels representaram o socialismo científico conhecido também por marxista foi o mais bem sucedido conjunto de idéias destinadas a explicar os mecanismos da exploração capitalista, propondo aos trabalhadores um projeto de luta coerente e possível indicando a superação futura das desigualdades, pela construção de uma sociedade mais justa. ANTUNES (2003).

A divulgação dessas idéias iniciou-se em 1848, com a publicação de um trabalho conjunto, de autoria de Marx e Engels, chamado *O Manifesto Comunista*. Podemos identificar quatro conceitos que formam a base do socialismo científico: materialismo histórico, luta de classes, mais-valia e revolução socialista.

Marx pregava a união internacional de todos os trabalhadores, argumentando que o capitalismo era mundial e, portanto, a organização dos trabalhadores também deveria ser. De fato, Marx e Engels encerraram *O Manifesto Comunista* de 1848 com uma frase que logo se tornou importante bandeira da luta operária: “*Trabalhadores do mundo, uni-vos!*”.

O que fica claro é que as idéias marxistas e anarquistas eram incompatíveis: enquanto o socialismo científico pregava a revolução como forma de criar um Estado controlado pelo proletariado, os anarquistas simplesmente rejeitavam a idéia de Estado.

Lênin, em sua concepção comunista, demonstrava que o movimento sindical não devia trabalhar isolado das demais lutas da sociedade, pois acabaria numa atuação puramente economicista. Por isso, acreditava que a atuação dos comunistas dentro dos sindicatos podia transformar a luta dos operários numa luta mais ampla pelo fim do sistema capitalista, evoluindo esta consciência para uma consciência revolucionária.

Os sindicatos começaram a alterar suas funções quando a classe operária tomou o poder através das revoluções, tornando-se organizações educadoras da massa operária.

Para Antunes (2003) os sindicatos devem também preocupar-se com a formação ideológica dos trabalhadores, através do trabalho cultural das massas, fornecendo a educação política necessária para que os operários entendam e trabalhem pela construção da sociedade socialista, onde eles serão os verdadeiros beneficiados.

CAPÍTULO 2

2. O MOVIMENTO SINDICAL NO BRASIL

2.1 - Origens

A primeira Constituição de 1824, em seu artigo 170, inciso 25, em nome da inviolabilidade dos direitos civis e políticos dos cidadãos brasileiros, vedava expressamente a criação de Sindicatos, ao determinar que “*ficam abolidas as corporações de ofício, seus juizes, escrivões e mestres*”, ainda que houvesse registro de associações que lutavam na reivindicação laboral.

As primeiras associações de trabalhadores livres formadas em nosso país, no período colonial, tiveram caráter corporativo e estavam ligadas à Igreja. Elas deram início ao período mutualista da organização operária.

Segundo Lopes (1991) o mutualismo é uma relação social que implica, de um lado, em deveres, obrigações e prestações de serviço; e de outro lado, em direitos, compensações e retribuições dentro de uma escala de valores socialmente aprovados.

Somente após a abolição da escravidão, com o ingresso maciço de mão-de-obra imigrante proveniente da Europa, já na Primeira República, é que surgiu de fato e de direito o movimento sindical no Brasil.

Segundo o DIAP (2000), os marcos legais do movimento sindical desse período, além da previsão constitucional, foram os Decretos nº. 979, de 1903, que cuidou da regulamentação dos sindicatos rurais, e nº. 1637, dispendo sobre os sindicatos urbanos.

Nesse período os trabalhadores não tinham direitos básicos, como jornada de oito horas, repouso semanal remunerado ou direito a férias, o que tornava imprescindível a busca por melhores condições de trabalho e direitos mínimos, por meio de organizações da classe operária.

Contudo essa luta era muito difícil, pois os patrões se mostravam insensíveis a todas essas problemáticas. Ainda assim, o sindicalismo que a classe trabalhadora conseguiu organizar nasceu livre, autônomo e lutador e com uma árdua missão.

O movimento sindical liderado pelos comunistas, e principalmente pelos anarquistas, fazia reivindicações econômicas, promovia greves e conduzia ações políticas, em um processo de conscientização marcado pelo sentido de unidade e fraternidade.

Conforme aponta Antunes (2003) a primeira greve foi em 1858, organizada pelos tipógrafos do Rio de Janeiro que se rebelou contra as injustiças patronais, reivindicando aumentos salariais. Assim, nasceram os sindicatos no Brasil, buscando conquistar os direitos fundamentais do trabalho.

Ainda que esse processo de associações fosse pequeno, os operários criaram várias entidades de classe, realizaram muitas greves entre os períodos 1900 a 1920 e promoveram grandes eventos no início de século XX.

Com o crescimento dos operários brasileiros, as várias manifestações e o surgimento de inúmeras entidades sindicais levaram-se a realização do 1º Congresso Operário Brasileiro, no Rio de Janeiro, em 1906, reunindo 37 entidades sindicais de São Paulo, Rio de Janeiro, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Alagoas, Bahia e Minas Gerais, que criou a Confederação Operária Brasileira (C.O.B.) e entre outras decisões a organização das mulheres em sindicatos de resistência, livremente unidos aos sindicatos congêneres masculinos. (Lopes & Trigueiros, 1991).

Com o golpe de 1930, Getúlio Vargas assume o poder como presidente da república, revolucionário e provisório. E em menos de um mês empossado, o Governo cria o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, com a função de *“superintender a questão social, o amparo e a defesa do operariado urbano rural”*, palavras do próprio Getúlio Vargas. Começa então o caminho para o processo de intervenção do Estado no sindicalismo (DIAP, 2000).

Várias medidas são tomadas em nome da paz social e do fim das lutas de classes que transformam os sindicatos em órgãos de colaboração do Estado, sufocando o movimento sindical como instrumento de promoção e articulação política da classe trabalhadora.

A primeira medida foi o Decreto 19.770, de março de 1931, conhecida como a Lei da Sindicalização, que contrariava a liberdade de associação sindical existente, criou-se assim, os pilares do sindicalismo brasileiro. Com esse Decreto o Ministério do Trabalho passaria a controlar tanto financeira como ideologicamente o desenvolvimento das atividades sindicais.

Grande parte da classe operária reagiu e não se sujeitou às essas normas, o que ocasionaram muitas greves, e por consequência também a conquista de muitas vantagens trabalhistas, entre elas: a lei de férias, descanso semanal remunerado,

jornada de 8 horas, regulamentação do trabalho da mulher e do menor. Mesmo que algumas destas leis já existissem, eram restritas a categorias de ferroviários e portuários.

Nessa fase, surge a Aliança Nacional Libertadora (ANL), sob o comando de Luís Carlos Prestes, que conseguiu mobilizar uma grande massa trabalhadora; mas o governo por sua vez inicia um processo monstruoso de repressão ao comunismo.

Algumas lideranças sindicais e operárias foram presas, deportadas e mortas e os sindicatos combativos foram sumariamente fechados. Naquele momento assistiu-se à grande derrota do movimento sindical e operário no Brasil e à perda de sua autonomia. ANTUNES (2003).

Com o objetivo de controlar as reivindicações dos operários, o Estado inicia um processo de cooptação de dirigentes sindicais que poderiam facilitar a tarefa de controle do movimento sindical, não só por parte do governo, como também por parte da categoria patronal, criando-se assim, “os pelegos”, que agiam mais em função dos patronais do que da categoria que representava.

Redefinia-se, portanto, a própria concepção de sindicato, que deixava de ser encarado como um órgão de luta, defensor dos interesses dos assalariados por melhores condições de vida e trabalho, para tornar-se uma espécie de agência ministerial.

Em 1939, período do Estado Novo, o Decreto 1402, intensificou a dependência do sindicato em relação ao Estado, criando o enquadramento sindical, por categoria e base territorial. No mesmo ano foi instituído o Imposto Sindical, pelo qual todo trabalhador era obrigado a contribuir com o equivalente a um dia de salário para o sindicato de sua categoria. Segundo Antunes (2003), com esse Imposto os sindicatos transformaram-se em organismos prestadores de assistencialismo social, função essa do Estado.

A estrutura sindical brasileira estava, a partir de então, constituída na sua forma vertical e subordinada ao Estado. Concluindo esse período de fortes intervenções estatais na organização sindical, o governo determina o Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943, reunindo toda a legislação trabalhista e sindical na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O fim da II Grande Guerra Mundial assinala a derrota do fascismo e, no Brasil como em outros países latino-americanos, o início da redemocratização. O movimento sindical, em várias partes do mundo beneficiou-se com o fenômeno de verdadeiro diálogo democrático.

A oposição crescia e Getúlio Vargas tentando manter-se no poder, pressionado por greves e manifestações, declarou em fevereiro de 1945, a necessidade de uma Nova Constituição para o país.

Segundo Lopes & Trigueiros (1991) em abril de 1945 foi criado o MUT – Movimento de Unificação dos Trabalhadores, que representou a incorporação do movimento sindical ao processo de redemocratização do país. O MUT pregava a unidade do movimento operário, defendendo o direito de greve e a autonomia sindical. Várias vitórias foram conquistadas aliadas, é claro, a intensas mobilizações sociais: anistia aos presos políticos, a legalização do PCB, a lei Anti-truste e algumas “concessões” ao movimento sindical.

De acordo com Lopes & Trigueiros (1991) os sindicatos se fortaleciam progressivamente e realizaram vários Congressos Sindicais em vários Estados: Minas Gerais, São Paulo e Rio de Janeiro. Em 1946, concretiza-se a maior aspiração do movimento sindical: a criação da Confederação Geral dos Trabalhadores no Brasil.

Em 29 de outubro de 1945, um golpe militar exigiu que o presidente Vargas abandonasse o governo, pois os representantes da burguesia ligados ao capital estrangeiro estavam preocupados com o avanço da classe operária.

Segundo Lopes & Trigueiros (1991) o presidente Dutra quando assumiu o governo, encontrou o movimento operário bastante mobilizado e, visando controlá-lo tomou várias medidas autoritárias coibindo manifestações e greves, mas não conseguiu impedir a ocorrência de inúmeras greves entre 1948 e 1951, decorrentes do controle salarial imposto pelo governo e a conseqüente perda real do poder aquisitivo dos trabalhadores.

A década de 50 demonstrou uma fase de grande crescimento econômico nos setores siderúrgico, automobilístico, indústria naval, a construção de Brasília, trazendo desenvolvimento para a região Centro-Oeste.

Teve início uma nova fase, em que o país passou por significativas mudanças socioeconômicas, o que influenciou a luta sindical, pois as entidades de classe estavam em grande ebulição com o aceleração do processo de industrialização.

Em todo esse período, explica Lopes & Trigueiros (1991) especialmente nos governos Jânio – Jango, o movimento sindical tentou romper com o modelo oficial, chegando a criar organizações com estrutura horizontal, como o Pacto de Unidade e ação – PUA, o Comando Geral de Greve – CGG, as Ligas Camponesas e o Comando Geral dos Trabalhadores – CGT, mas não obteve êxito, porque essa trajetória foi novamente interrompida com o golpe militar de 1964.

No período de 1964 a 1977 viveu-se um período bastante autoritário, o mais difícil para o movimento sindical, que foi marcado pela repressão e intervenções nas organizações de trabalhadores. O governo Castelo Branco se utilizou da Constituição de 46 e de todo o aparato legal da CLT, como instrumentos legais para as intervenções. Em média 1200 entidades foram fechadas e cerca de 10 mil dirigentes sindicais foram presos, torturados e destituídos e muitos foram exilados ou assassinados.

Conforme esclarece Antunes (2003) esse quadro começou a se alterar, no início de 1978, quando a classe operária não mais agüentando o arrocho salarial inicia um intenso processo de mobilização nas fábricas, no ABC Paulista e no Estado de São Paulo. O movimento grevista mudou sua estratégia, não faziam mais piquetes e sim a pressão das máquinas paradas. O setor patronal e o governo foram forçados a negociar. Esses foram momentos muito importantes na luta sindical, que passou para um patamar muito superior contra o poder ditatorial.

Lopes & Trigueiros (1991) salienta que os anos 80 foram marcados por importantes transformações no movimento sindical brasileiro. A I Conferência Nacional da Classe Trabalhadora que reuniu mais de 5 mil delegados sindicais, representantes dos assalariados urbanos e rurais, operários, assalariados médios, funcionários públicos, tornou-se um dos mais importantes eventos da história sindical. A partir desse encontrou criou-se a Central Única dos Trabalhadores (CUT) e a Coordenação Nacional da Classe Trabalhadora (CONCLAT), que posteriormente denominou-se Confederação Geral dos Trabalhadores (CGT). As Centrais Sindicais passaram, então, a exercer importante papel nos embates e conflitos.

A Constituição de 1988 consolidou a mudança da ditadura militar para uma convivência entre governo, patrões e empregados menos hostil, dando lugar a negociação, tornando-se, portanto mais civilizada. O governo adotou uma postura mais aberta, com medidas liberalizantes: aceitação das centrais sindicais, liberdade de associação sindical, inclusive para os funcionários públicos, diálogo e estímulo à negociação entre os atores econômicos e sociais. No entanto, os sindicatos mantiveram a estrutura vertical e os impostos compulsórios.

Com as eleições diretas para Presidente da República, em 1989, teve início um processo de abertura econômica para o país, e com essa realidade imposta pela globalização, surgiu um sindicalismo de resultados, longe dos grandes embates realizados, as greves gerais foram substituídas por paralisações pontuais, cada vez mais escassas.

Concluindo, pode-se afirmar que o sindicalismo mundial viveu, ao longo de sua evolução histórica, três momentos distintos. Em primeiro lugar, tivemos uma fase de proibição, na qual o Estado pretendeu proibir toda e qualquer associação de trabalhadores, não tendo, porém, obtido êxito devido a resistência da classe e, já em um segundo momento, tivemos uma fase de tolerância onde o Estado aceitou tacitamente as associações e, depois, passou a reconhecê-las, tornando a reunião de trabalhadores, um direito, com o objetivo de defesa de seus interesses. Finalmente, veio a fase do reconhecimento do direito sindical, que é justamente o momento histórico em que estamos vivendo.

:

2.2- Características do Sindicalismo Atual

Para melhor compreensão do modelo de sindicalismo utilizado no Brasil atualmente, abaixo serão descritas as principais características dessa estrutura:

- As entidades sindicais dependem de autorização do Ministério do Trabalho para serem reconhecidas, submetendo-se ao enquadramento de acordo com o tipo de profissão e atividade;
- Unicidade (representação sindical única de uma determinada coletividade de trabalhadores e de empregadores em todos os graus organizativos);

- Base territorial mínima (espaço geográfico de atuação das entidades sindicais, que não pode ser inferior a um município - Inc.II, art.8.º);
- Adoção obrigatória do Estatuto-padrão pelo Ministério do Trabalho, estabelecendo as regras para a eleição de Diretoria, administração, receita, gestão financeira, etc.;
- Contribuição Sindical Compulsória – chamado também de Imposto Sindical. Desconta-se um dia de salário por ano de cada trabalhador, sindicalizado ou não, para financiar o sistema confederativo.

Finalmente, a estabilidade econômica pós-Real, o aumento do desemprego, o avanço da política neoliberal, a flexibilização dos direitos trabalhistas, fragilizaram o movimento sindical que necessita repensar novas ações que garantam a representatividade e a preservação da legitimidade.

3. A MULHER NO MERCADO DE TRABALHO

3.1 - As condições de ingresso da mulher no mercado de trabalho brasileiro

Após a II Guerra Mundial, milhares de bons profissionais morreram em campos de batalha e muitos dos que retornaram estavam mutilados ou neuróticos, que já não podiam mais reassumir suas antigas tarefas. No decorrer da Guerra, as mulheres haviam descoberto seu próprio valor, tendo servido nas fábricas de armamento e nos hospitais, afirma FIGUEIREDO (1987).

A partir de então, o mundo empresarial e a própria sociedade passaram a reconhecer uma força de trabalho não aproveitada. E foi assim que as mulheres começaram a se destacar em várias áreas, principalmente no secretariado.

No final do século XX, a mão-de-obra feminina intensificou-se devido à consolidação do sistema capitalista e o avanço tecnológico das máquinas. Contudo, as mulheres não tinham proteção legal contra as explorações ocorridas, como por exemplo, a jornada de trabalho de até 16 horas, denunciadas pelas operárias, no jornal *Terra Livre*, em 1906:

Companheiras! É necessário que recusemos trabalhar também de noite porque isso é vergonhoso e desumano. Em muitas partes, os homens conseguiram a jornada de trabalho de oito horas, já desde 1856; e nós que somos do sexo fraco temos que trabalhar até 16 horas! Hahner.(1980).

Em 8 de março de 1857, as operárias da fábrica têxtil Cotton, de Nova York (EUA), entraram em greve contra a jornada de 14 a 16 horas e os salários de fome. Elas eram tão exploradas que muitas vezes pariam seus filhos dentro da própria fábrica. Muitas morriam com menos de 30 anos, vitimadas pela tuberculose e a exaustão. As grevistas ocuparam a fábrica exigindo 10 horas de trabalho diário, melhores salários e condições de trabalho mais humanas. Em represália, o dono da empresa chamou a polícia, que fechou as portas da fábrica e ateou fogo ao edifício. As 129 mulheres morreram queimadas.

Anos depois, em 1910, realizou-se em Copenhague (Dinamarca) a 2ª Conferência de Mulheres Socialistas. Acatando proposta da feminista Clara Zetkin, o dia 8 de março passou a ser comemorado no mundo inteiro como **Dia Internacional da Mulher**, em homenagem às 129 operárias norte-americanas assassinadas.

Desde então, as mulheres em todo o mundo desenvolveram lutas importantes que resultaram na maior participação das mulheres em todos os setores da sociedade.

No Brasil, o aparecimento da mulher assalariada se dá mais tardiamente, até porque também foi tardia a industrialização do país. Entretanto, desde o início deste século, com o desenvolvimento dos primeiros grandes centros urbanos e industriais, detectou-se a presença do trabalho assalariado feminino no Brasil. Antes disso, o trabalho das mulheres se restringia às áreas rurais e ao trabalho doméstico.

Muitas mulheres ativas e ativistas trabalharam incessantemente pela dignidade e condições melhores de trabalho das brasileiras, ao longo de todos esses anos.

Algumas pioneiras se destacam nessa luta social pelos direitos da mulher, Lopes & Trigueiro (1991) destaca algumas delas:

- Bertha Maria Júlia Lutz, lutou pelo direito ao voto e ao trabalho, representou o Brasil, em 1919 no Conselho Feminino Internacional, da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em cuja Primeira Conferência foram aprovados os princípios “de salário igual, sem distinção de sexo, para o mesmo trabalho”.

Em 1922, fundou a Federação Brasileira para o Progresso Feminino (FBPF), em cujo estatuto constava os seguintes objetivos: Promover a educação da mulher e elevar seu nível de instrução; Proteger as mães e a infância; Obter garantias legislativas e práticas para o trabalho feminino; Auxiliar as boas iniciativas das mulheres e orientá-las na escolha de uma profissão; Assegurar à mulher os direitos políticos que a nossa Constituição lhe oferece e prepará-la para o exercício inteligente desses direitos. Lopes & Trigueiros (1991. Caderno 2)

Em 1936, Bertha passou a integrar a Câmara Legislativa Federal, como suplente da vaga deixada por outro Deputado, elaborando na ocasião, o Estatuto da Mulher, que ampliava a licença especial na época do parto para três meses; concedia à trabalhadora o direito de dois períodos diários para amamentação, durante os seis meses iniciais de vida do bebê. Com o golpe de 1937, as reivindicações de Bertha Lutz tiveram que esperar para serem concedidas em 1962.

- Maria Lacerda de Moura, mineira, professora e escritora; organizou a construção de 22 casas para favelados e, ainda, fundou a Liga Contra o

Analfabetismo. Tinha como princípios formar um núcleo de resistência feminina para lutar contra a escravidão e os direitos para emancipação da mulher, exigir a educação feminina, e pregar a paz.

O voto feminino só foi conquistado em 1932, mas com o golpe de Estado em 1937 e a ditadura Vargas o movimento das mulheres ficou reprimido.

Com o fim da II Guerra Mundial o movimento feminino reaparece na política lutando pela anistia de presos políticos. Foram criados Comitês e as Ligas Femininas que tinham como objetivos principais:

Luta contra a demolição das favelas; campanhas para instalação de creches e de bibliotecas infantis; luta pela independência econômica nacional (campanha do petróleo); e, finalmente, contra a carestia. Pinsky (2006).

O campo de atuação das mulheres não fica mais restrito às profissões semelhantes às domésticas, ou limitadas às áreas de educação, alimentação e saúde. Com empenho, a mão-de-obra feminina começou a vencer barreiras no século XX. Segundo dados do IBGE, as mulheres são 51% da população brasileira, estimada em cerca de 170 milhões de pessoas.

Quadro 1 - População economicamente Ativa

Regiões	Total	Mulheres	%
Norte Urbana	3.533.532	1.459.910	41,3
Nordeste	22.344.532	9.211.091	41,2
Sudeste	34.422.715	14.232.953	41,3
Sul	13.150.894	5.560.105	42,3
Centro-Oeste	5.749.675	2.336.151	40,6
Brasil	79.315.287	32.834.366	41,4

Fonte Dieese

De acordo com as pesquisas do Dieese, a participação das mulheres no mercado de trabalho cresce de fato, mas não se tem registrado diminuição significativa das diferenças entre trabalhadores e trabalhadoras.

As mulheres ainda sofrem vários tipos de segregação, mas têm consolidado seus espaços na sociedade moderna, principalmente no concorrido mercado de trabalho, predominantemente masculino. Hoje, pode-se dizer sem risco de erro que,

embora ainda minoritárias, as mulheres dividem, de igual para igual, com os homens as vagas de uma parcela considerável do nosso mercado de trabalho.

De acordo com Silva (2006), no SEADE - Sistema Estadual de Análise de Dados, em 2001, houve crescimento da taxa de atividade para as mulheres em todas as faixas etárias. A pesquisa revela ainda que nos últimos 3 anos não ocorreu mudança no perfil etário da População Economicamente Ativa (PEA) feminina. Em 2001, 30% da PEA feminina correspondiam às mulheres com 40 anos ou mais; 40% àquelas entre 25 e 39 anos; 23% às jovens de 18 a 24 anos; 5% as de 15 a 17 anos; e apenas 1% às que tinham entre 10 e 14 anos.

As estatísticas apontam que há mais mulheres que homens no Brasil. Mostram também que elas vêm conseguindo emprego com mais facilidade que seus concorrentes do sexo masculino. E os seus rendimentos crescem a um ritmo mais acelerado que o dos homens.

3.2 - As lutas sindicais na proteção dos direitos da mulher

A organização das mulheres no movimento sindical, para integrar as lutas e reivindicações da classe trabalhadora, deve ser entendida pelo seu conjunto porque representa o fortalecimento e unificação da classe operária contra a dominação burguesa.

A participação da mulher trabalhadora no processo da luta de classes tem sido de grande destaque, ainda que sua participação na militância não possa ser comparada à masculina, devido a sua dupla jornada de trabalho.

Segundo Lopes (1991) a realização do 1º Congresso Nacional da Mulher Trabalhadora foi uma iniciativa pioneira da CONCLAT, que significou um passo extraordinário na luta das mulheres pelo reconhecimento do seu papel e dos seus direitos, refletindo a crescente participação da mulher trabalhadora no movimento sindical.

A participação feminina no mercado de trabalho aumenta gradativamente. Entretanto, no seu cotidiano, a mulher trabalhadora percebe que é discriminada no exercício de suas atividades profissionais e a legislação existente não consegue fiscalizar a sua aplicação. E esta tem sido a principal tarefa das organizações de mulheres e sindicatos: lutar para que as empresas cumpram as leis que protegem o trabalho feminino.

Várias conquistas dos direitos trabalhistas foram obtidas através dos movimentos dos operários, incluindo os movimentos femininos.

Quadro 2 - Marcos da trajetória de luta da mulher no Brasil

1920: Criação da Liga Pela Emancipação Intelectual da Mulher

1922: Criação da Federação Brasileira para o Progresso Feminino

1932: Aprovação do Código Eleitoral, assegurando à mulher o direito de voto e de se candidatar.

1934: Campanha eleitoral para a Assembléia Constituinte, com intensa participação feminina.

1936: Estatuto da Mulher, elaborado por Bertha Lutz e pela deputada Carlota Pereira de Queiroz. Bertha Lutz foi uma das principais pioneiras do movimento organizado de mulheres, trazendo para o cenário político as campanhas pelo voto feminino, por mudanças na legislação do trabalho e no código civil.

1940/50: Aumento significativo da participação da mulher nos movimentos sindicais

1949: Constituição da Federação das Mulheres do Brasil

1970: Criação do Movimento Feminino pela Anistia

1983: Criação das delegacias especializadas de atendimento à mulher vítima de violência

1988: A Constituição Federal assegura direitos às mulheres como cidadãs e trabalhadoras. É criado o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher.

Fonte: *Introdução ao Planejamento para o Gênero: um guia prático.* IBAM/Fundação Ford. Rio de Janeiro. 1997. Organização: Delaine Martins Costa

Apesar de a lei prever o direito de igualdade salarial entre homens e mulheres, estas ainda enfrentam a desvalorização da mão-de-obra, desigualdade nas oportunidades, em termos de contratação e seleção de mão-de-obra, pois os seus salários são mais baixos que os salários dos homens.

De acordo com Lopes (1991) atualmente o limite máximo da jornada de trabalho para a mulher é de 8 horas, sendo que em algumas profissões, a jornada é inferior: bancárias, telefonistas e ascensoristas, que trabalham 6 horas diárias, e jornalistas 5 horas. O trabalho noturno, compreendido das 22 horas às 5 horas da manhã é proibido para mulheres. Exceto para aquelas que trabalham com telefonia,

radiofonia ou radiotelegrafia, saúde e bem estar, casas de diversões, hotéis e restaurantes, e estabelecimentos de ensino, que sejam maiores de 18 anos.

Lopes (1991) acrescenta que a licença maternidade prevê o afastamento da mulher de suas atividades profissionais por um período de 12 semanas – 4 antes e 8 depois do parto – sem prejuízo de salário. A trabalhadora grávida pode ainda, solicitar a mudança de função durante a gestação, caso a atividade que execute seja prejudicial a sua saúde ou a da criança.

De acordo com a CLT (Consolidação das Leis de Trabalho), em seu art. nº 389, §1º e §2º, toda empresa com mais de 30 mulheres trabalhadoras deve, manter berçário com instalações e pessoal necessário para cuidar dos filhos das empregadas, até seis meses de idade; ou efetuar convênio com creches próximas às empresas que possam atender os filhos das funcionárias. É importante ressaltar que, esse direito ao berçário ou creche, não é extensivo aos homens.

Dessa forma, constata-se que a mulher trabalhadora ainda é carente de uma infra-estrutura que apóie sua integração efetiva no mercado de trabalho. E isso se torna um obstáculo para o seu aperfeiçoamento e treinamento, ocasionando salários mais baixos.

Todas essas dificuldades só poderão ser resolvidas através da união das trabalhadoras e dos sindicatos para defender o cumprimento das leis e manter o respeito aos direitos duramente conquistados nestes anos de luta.

4. MOVIMENTO SINDICAL DO SECRETARIADO

4.1 - Origem do Movimento Sindical da categoria profissional de secretárias

Não se pode precisar uma data para o surgimento da profissão do Secretário, mas a presença da mulher, com a função de secretariar, inicia-se na Europa e Estados Unidos, devido a necessidade de mão-de-obra nas indústrias, com a evasão masculina para as duas guerras mundiais, que em seguida refletiria no Brasil.

No Brasil, a atuação da mulher como secretária surge, com maior ênfase, na década de 50, com a chegada das multinacionais (...) Ribeiro (2005).

Contudo, conforme afirma Figueiredo (2003), a profissão não era reconhecida, e não havia nem respaldo jurídico, secretário significava mais um emprego que uma profissão. Contudo, foram essas mulheres que empreenderam a luta pelos direitos da categoria.

Em meados da década de 60 surge o “Clube das Secretárias”, e em 15 de dezembro de 1970 transforma-se na “Associação das Secretárias do Rio de Janeiro”, primeira associação civil para reunir a classe, com objetivos de conscientização e aperfeiçoamento profissional.

Em breve, quase todas as Unidades da Federação, inclusive o Território do Amapá, já possuíam as suas entidades de classe, e foi sentida a necessidade de se criar um órgão que as coordenasse e as representasse a nível nacional. Figueiredo (1987).

Segundo Figueiredo (2003), para organizar e orientar melhor as associações de classe foi criado em 07 de setembro de 1976, a ABES – Associação Brasileira de Entidades de Secretárias, inicialmente participaram os seguintes estados: Bahia, Ceará, Espírito Santo, Maranhão, Pará, Paraná, Rio de Janeiro e Sergipe.

Com o fortalecimento do movimento secretarial, a ABES consegue obter a Lei nº. 1421/77 que instituiu o dia **30 de setembro – DIA NACIONAL DA SECRETÁRIA.**

A data possui fundamento histórico, significando o aniversário de Liliam Scholles, filha do inventor da máquina de escrever, Charles Scholles e primeira mulher a datilografar em público, em 1873, numa demonstração do invento do pai. Figueiredo (1987).

A ABES – Associação Brasileira de Entidades de Secretárias realizava Congressos e Seminários de Reciclagem Técnica com o intuito de discussão dos objetivos e reivindicações da classe, com isso surgiu a Lei nº 6556/78, em 05 de setembro de 1978, que reconhece a profissão de secretária, que ainda dependia de regulamentação, mas seria o primeiro documento de valor à profissão. Após várias discussões em Assembléias realizadas pela ABES, nasceu em 1983 o Código de Ética da Secretária Brasileira (Anexo I).

A Lei de regulamentação da profissão, Lei nº. 7377/85 foi criada em 30 de setembro de 1985 (Anexo II), em vigor até hoje, uma das primeiras conquistas de maior significação da ABES e das Associações Civis.

Em 02/12/1977 foi fundada a Associação das Secretárias – Núcleo da Região do Grande ABC, com o objetivo de promover a defesa dos interesses profissionais da classe, pesquisar e divulgar novas técnicas de incremento da produtividade na formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional da região.

De acordo com Figueiredo (2003) a Lei tem algumas falhas e não ampara devidamente a classe, não possui mecanismos que obriguem as empresas a cumpri-la, o que prejudica a classificação ideal dos secretários, contudo não se podia conseguir mais, devido os longos anos de regime autoritário no país, que impedia as discussões para as reivindicações da classe.

4.2 - A representatividade sindical da categoria no Brasil

Segundo Figueiredo (1987) com o enquadramento sindical, a classe secretarial iniciava um processo de maior mobilização, uma vez que a categoria agora podia sindicalizar-se. Com isso as Dirigentes das Associações estaduais para a organizarem Encontros de Estudos sobre Sindicalismo, com o objetivo de oferecer esclarecimentos básicos. O avanço era inevitável, e a maioria das Dirigentes manifestou-se pela criação dos Sindicatos, e com isso as Associações Civis e Profissionais desapareceriam desse cenário.

Finalmente, a profissão de Secretária foi regulamentada pela Lei nº. 7.377 em 30/09/1985 e complementada pela Lei nº. 9.261 de 11/1/96 (Anexo I).

Em 1987, a Associação de Distrito Federal em conjunto com as Dirigentes das Entidades de outros quinze estados do Brasil, formaram o Grupo Sindicalista Força 16 e conseguiram uma audiência com o Ministro do Trabalho, Sr. Almir Pazzianotto, para tratar da criação dos sindicatos.

Conforme relata Figueiredo (1987), no I Encontro Interestadual de Sindicatos de Secretárias, em 1988, promovido em Brasília pelo Sindicato do Rio Grande do Sul e com o apoio da CNTC – Confederação Nacional dos Trabalhadores do Comércio, o Ministro Almir Pazzianotto fez a entrega, pessoalmente, das Cartas Sindicais às Dirigentes do Grupo Força 16, composto pelos estados de Alagoas, Bahia, Espírito Santo, Distrito Federal, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Paraná, Pará, Paraíba, Pernambuco, Rio de Janeiro, Santa Catarina, São Paulo e Rio Grande do Sul.

Naquele mesmo dia, os estados do Ceará e do Amazonas, entregaram seus documentos pleiteando a legalização de seus Sindicatos. E segundo palavras do próprio Ministro:

Nunca, em toda a história do Sindicalismo brasileiro, uma categoria profissional tivera tão expressiva vitória, em tão pouco tempo. FIGUEIREDO (1987).

De fato, desde a Portaria 3103, em abril de 1987, até a entrega das Cartas Sindicais, em Fevereiro de 1988, haviam transcorrido apenas dez meses, e a classe secretarial já podia contar com praticamente dezesseis sindicatos.

Em 31 de agosto de 1988 foi criada a FENASSEC, Federação Nacional das Secretárias e Secretários, em Curitiba, Paraná. É uma organização de secretárias e secretários de grau superior, e possui uma nova proposta de sindicalismo, apolítico e apartidário. Filiada à CNTC - Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio é composta por vinte e quatro sindicatos, trabalhando em conjunto dentro de uma mesma linha de ação e com os mesmos objetivos, conforme site Fenassec.

A FENASSEC tem como objetivo o desenvolvimento do ser humano como um todo, desde o estudante até o aposentado. Procura do equilíbrio entre capital e trabalho, atuando nas áreas de: educação profissional, conscientização da cidadania, assuntos legais, imagem da profissão, ética, eventos sociais e culturais. Conforme informação do site da FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias

e Secretários, atualmente, os profissionais de secretariado estão representados pelos Sindicatos dos seguintes estados:

- Sindicato das Secretárias do Amazonas, fundado em 03/03/1988.
- Sindicato das Secretárias do Pará, fundado em 29/03/1989.
- Sindicato das Secretárias de Roraima, fundado em 19/08/1989.
- Sindicato das Secretárias de Alagoas, fundado em 08/02/1988.
- Sindicato das Secretárias da Bahia, fundado em 04/02/1988.
- Sindicato das Secretárias do Ceará, fundado em 22/06/1988.
- Sindicato das Secretárias do Maranhão, fundado em 04/02/1988.
- Sindicato das Secretárias da Paraíba, fundado em 04/02/1988.
- Sindicato das Secretárias do Pernambuco, fundado em 02/03/1988.
- Sindicato das Secretárias do Piauí, fundado em 12/11/1987.
- Sindicato das Secretárias do Rio Grande do Norte, fundado em 30/07/1990.
- Sindicato das Secretárias de Sergipe, fundado em 22/08/1988.
- Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal, fundado em 04/02/88.
- Sindicato das Secretárias de Mato Grosso do Sul, fundado em 27/06/1996.
- Sindicato das Secretárias de Mato Grosso, fundado em 24/12/1987.
- Sindicato das Secretárias de Minas Gerais, fundado em 30/11/1987.
- Sindicato das Secretárias do Rio de Janeiro, fundado em 04/02/1988.
- Sindicato das Secretárias de São Paulo, fundado em 14/12/1987.
- Sindicato dos Profissionais de Secretariado da Região do Grande ABC, fundado em 03/07/1998.
- Sindicato das Secretárias de Campinas e Região, fundado em 25/05/2000.
- Sindicato das Secretárias do Paraná, fundado em 27/10/1987.
- Sindicato das Secretárias do Rio Grande do Sul, fundado em 29/04/1987.
- Sindicato dos Profissionais de Secretariado de Santa Catarina, fundado em 04/02/1988.

4.3- Enquadramento Sindical

O presidente Getúlio Vargas, em 1º de maio de 1943, assinou a Consolidação das Leis do Trabalho, mais conhecida como CLT, uma espécie de código do trabalho, com mais de 900 artigos. Esse conjunto de normas previa direitos e deveres nas relações do trabalho, tanto para trabalhadores como para empregadores, mas ditava também as normas e regras da organização sindical no país. É claro, que os primeiros sindicatos, formalizados pelo Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, vêm até mesmo antes de 1930, mas é a partir da CLT é que eles ganham o *status* oficial como representantes dos segmentos de trabalhadores, podendo assinar contratos coletivos de trabalhos, acordos, dissídios etc.

Em 29 de abril de 1987, o Ministro do Trabalho Almir Pazzianoto, assina a Portaria nº. 3103/87 concedendo o enquadramento sindical para a categoria dos profissionais secretários, na categoria diferenciada, que segundo o art. 511 § 3º da CLT, define:

Categoria profissional diferenciada é a que se forma dos empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida similares.

O Ministro de Estado do Trabalho, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 570 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1945, e considerando as condições singulares de vida das secretárias, no exercício de suas atividades profissionais, fato que as diferencia das demais atividades, cria no 2º grupo de Empregados de Agentes Autônomos do Comércio - do plano da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC, a **categoria profissional diferenciada "SECRETÁRIAS"** (Site da Fenassec).

4.4 - Categorias Diferenciadas

A definição legal está no artigo 511, parágrafo 3º, da CLT:

"Categoria profissional diferenciada é a que se forma dos empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida singulares".

Da lei podemos conceituar **categoria profissional diferenciada** como o conjunto de trabalhadores que tem identidade de interesses em razão de sua atividade de trabalho, que possui regulamentação específica e critérios específicos para o exercício da sua atividade e profissão (exemplo: secretárias, aeroviários, aeronautas, ascensoristas, músicos, publicitários, professores, técnicos de segurança, vendedores e outros aqui não citados).

Podemos também dizer que o direito do trabalho brasileiro conceitua e classifica a categoria profissional diferenciada como aquela que tem regulamentações específicas do trabalho, distintas das dos demais empregados da mesma empresa. Esta circunstância possibilita, aos empregados que exerçam funções e atividades pertencentes a categorias diferenciadas, a celebração de convenções e acordos coletivos de trabalho próprios e, também diferenciados dos demais.

O modelo de organização sindical em vigor no Brasil, consiste em dois tipos de sindicatos fundamentalmente: o sindicato por categoria econômica e o sindicato por categoria profissional ou por profissão. Os primeiros são chamados sindicatos de resposta ou patronais. Os segundos são designados sindicatos de trabalhadores.

Assim o sindicato por categoria econômica é aquele que exerce a representação de quantos atuam num setor de atividade econômica (sindicato de empregadores), indústria, comércio, agricultura, transportes, etc...ou de quantos, se encontrem prestando serviços nesse mesmo setor ou ramo de atividade como trabalhadores (sindicato de trabalhadores).

A classificação dos sindicatos de trabalhadores é determinada e depende do ramo de atividade econômica do empregador. A categoria será de bancário se o

trabalho é em banco, comerciário se no comércio, industriário se na indústria e, assim por diante.

Contudo, essa regra não se aplica aos sindicatos das categorias profissionais diferenciadas. Não importa a atividade ou o setor econômico em que trabalham. Por exemplo, tanto os secretários da indústria automobilística, quanto os da indústria da alimentação, ambos farão parte do sindicato das secretárias.

A Constituição Federal de 1988, art. 8º, III, manteve a organização sindical por categoria, ao declarar que **“ao sindicato cabe a defesa dos interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas”**.

5. PROFISSÃO SECRETÁRIA

5.1 – Formação Acadêmica

O Secretário Executivo no Brasil é uma profissão regulamentada, através da Lei 7.377/85. Esta legislação impõe que os indivíduos estejam habilitados, por meio de registro no Ministério do Trabalho, através das Delegacias Regionais do Trabalho, para o exercício no mercado de trabalho.

O primeiro Curso Superior em Secretariado Executivo, no Brasil, foi criado em 1969, na Universidade Federal da Bahia, em Salvador, porém foi reconhecido somente em 1998. Em 1970, a Universidade Federal de Pernambuco cria também o primeiro curso superior, reconhecido em 1978, segundo informações obtidas no site da FENASSEC.

Os currículos dos cursos de Secretariado Executivo são elaborados pelas Instituições de Ensino, com orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo – MEC.

“Sendo o Conselho Nacional de Educação uma instituição de Estado e não de Governo, constitui-se ele um espaço democrático por excelência, onde se discutem e se refletem sobre todas as contribuições que possam, de algum modo, enriquecer as diretrizes curriculares de um determinado curso, para que, sendo nacionais, se adequem àquelas expectativas de maior amplitude, naquilo que é geral e comum a todos e, ao mesmo tempo, ensejem a flexibilização necessária para o atendimento regional, comunitário, local, “segundo as exigências do meio” e de cada época, como preconiza a lei”.

A FENASSEC com o objetivo de colaborar com a melhoria dos cursos de secretariado encaminhou propostas recebidas pelos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado no período de 25 a 27/4/2002, em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná e 15/11/2003 em Aracajú-SE, contribuindo com os estudos do Conselho Nacional de Educação para a elaboração das Diretrizes Curriculares. (Anexo III).

Atualmente, todos os estados da Federação possuem Curso Superior em Secretariado Executivo, Tecnólogo e Curso Técnico com Qualificação, cujos diplomas fornecem a habilitação na profissão de secretário, segundo site Fenassec:

1. Técnico em Secretariado – com duração de um ano e meio aproximadamente, corresponde a no mínimo 800 horas, conforme RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 1, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2005 do Ministério

da Educação e Cultura, podendo esse número ser ampliado até 3000 horas, se o curso técnico for realizado de forma integrada com o Ensino Médio.

2. Tecnólogo em Secretariado – com duração de dois anos aproximadamente, com 1960 horas, conforme Portaria 1732, 19/05/2005, equivalente ao Nível Superior.
3. Bacharel em Secretariado Executivo – com duração de três anos e um total de 2400 horas.

Existem vários cursos de pós-graduação no Brasil, contudo a carga horária não possibilita a habilitação profissional no Ministério do Trabalho.

5.2 – Habilitação Profissional

Segundo informações do site SINSEC-ABC, a secretária de posse do diploma de um dos cursos exigidos pela Lei 7377/85, ou seja, o curso superior Secretariado Executivo ou técnico em secretariado deve solicitar ao Ministério do Trabalho, através das Delegacias Regionais do Trabalho o registro profissional para obter assim a habilitação para o efetivo exercício de suas atividades.

Outra possibilidade de registro profissional, garantida pela Lei 7377/85 – 9261/96, é pelo exercício das funções de secretária, conforme art. 5º, pelo período de 03 (três) anos anteriores a criação da Lei.

Durante os últimos vinte anos, desde a criação da Lei, muitos profissionais de secretariado, que atuam no mercado de trabalho, resistiram à formação acadêmica específica, acreditando que essa adequação não fosse uma necessidade.

No entanto, a prática nas contratações desse profissional, vem sinalizando que as organizações vêm exigindo a apresentação do registro profissional (DRT), tornando-se assim um obstáculo para aquelas que não buscaram a formação acadêmica.

Salienta-se que, a fiscalização do exercício profissional de secretariado é função, atualmente, do Ministério do Trabalho, pois a categoria não possui Conselho Federal da profissão, cuja criação tem sido longamente debatida e solicitada pelas dirigentes sindicais, desde 1998, conforme site da FENASSEC.

5.3 – Perfil do Profissional de Secretariado

Atualmente, o perfil do profissional de secretariado é bastante contrastante com as características do profissional da década de 80, quando da criação da Lei de Regulamentação. O que se leva a acreditar que a Lei deva ser modificada com as devidas adequações das novas funções.

Segundo Carvalho (1998) num mundo de rápida troca de informações e globalizado, o indivíduo que tem flexibilidade, competência e conhecimento estão preparados para o sucesso profissional.

Conforme Ribeiro (2005) o profissional secretário brasileiro está mudando de perfil, preocupa-se com o todo empresarial e tem interesse pela qualidade de seus serviços prestados e com o lucro da empresa, além de assessorar qualquer área da organização.

D'Elia (1997) destaca a importância do profissional competente integrado às exigências do mercado de trabalho que vive uma nova era, ou seja, profissionais que tenham um desenvolvimento global, com requisitos que não pertencem exclusivamente a uma área do saber, formando um profissional completo.

Características do profissional secretariado atual:

- Conhecer bem a filosofia da organização onde trabalha, ter profissionalismo, ter uma visão empreendedora, inovadora, genérica e competitiva.
- Ser equilibrada emocionalmente, saber relacionar-se com sua equipe de trabalho, saber se comunicar com clareza e objetividade, ter motivação interna, e ser criativo.
- Ter capacidade para administrar as rotinas e os conflitos do ambiente de trabalho.
- Pró-atividade e facilitadora da atuação do gestor e equipe, gerenciando e coordenando o processo de informações.
- Trabalhar em busca do cumprimento de metas, participando do planejamento estratégico da organização.
- Ser fluente em um ou mais idiomas.
- Comprometimento com os resultados, postura e ética.

“Em tempos de rápidas mudanças, sobrevivência não é uma opção”. (Dudley Lynch)

6. PLANO METODOLÓGICO

6.1 - Pesquisa

Esta pesquisa tem a finalidade de verificar qual o conhecimento dos profissionais de secretariado acerca das informações inerentes à profissão e o histórico do movimento sindical.

Para tanto, inicialmente foi procedida análise dos dados coletados e, após relacionadas as visões e conceitos aos resultados da pesquisa, fundamentou-se as interpretações que conduziram a conclusão do trabalho.

6.2 - Coleta de dados

Todos os dados presentes neste estudo foram coletados através de fontes bibliográficas, sob os seguintes temas: Sindicalismo e Profissão Secretário, e através de pesquisa de campo, com profissionais de secretariado do Brasil.

O questionário aplicado às secretárias é composto por dez questões, sendo seis perguntas fechadas e quatro abertas. Estes instrumentos foram distribuídos em todos os estados da Federação do Brasil por correio eletrônico e aplicado durante o Seminário de Secretárias realizado no Rio Grande do Norte em agosto/2007, obtendo-se um retorno de cento e sessenta e um questionários.

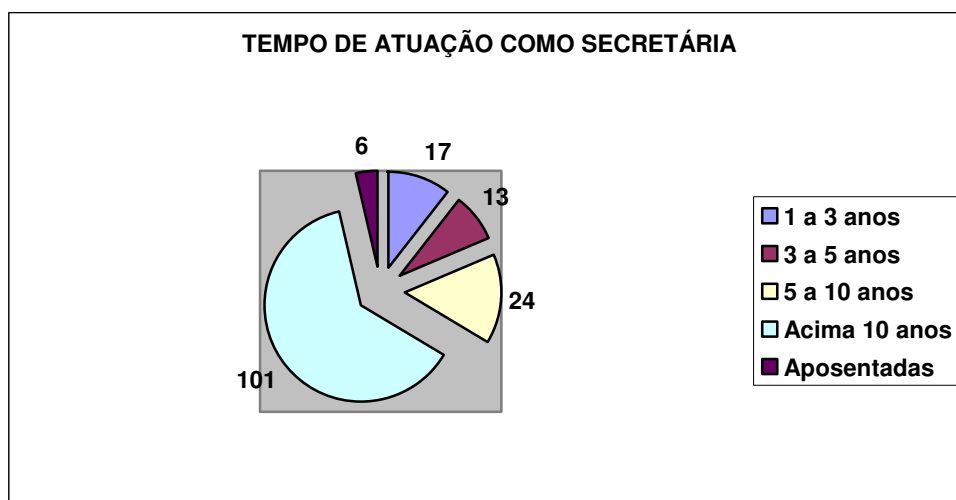
6.3 – Análise dos resultados da pesquisa

Os participantes da pesquisa são secretárias e secretários de vários segmentos da indústria, comércio e empresas públicas dos vários estados do Brasil, que responderam as questões de acordo com seus próprios princípios e conhecimentos.

Questão nº 1

Há quanto tempo você trabalha como secretária?

Gráfico 1

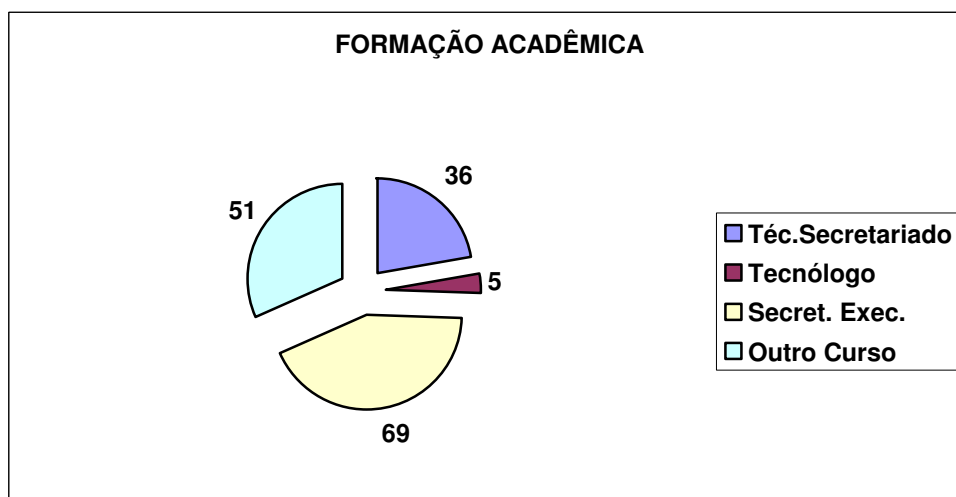


Na questão 1, que trata do tempo de trabalho na profissão, observa-se que o número maior é o de secretárias que atuam há mais de 10 anos, comprovando a permanência do profissional no mercado de trabalho.

Questão nº 2

Qual a sua formação acadêmica?

Gráfico 2



Na questão 2, que refere-se a formação acadêmica, verificou-se que o número de secretárias com formação superior (69) está bem próximo do curso técnico (51), porém esse resultado nos faz acreditar que a busca pela formação superior vem aumentando gradativamente.

Questão nº 3

Qual o seu cargo registrado em carteira profissional?

Foram encontradas muitas respostas, que ficaram assim sintetizadas:

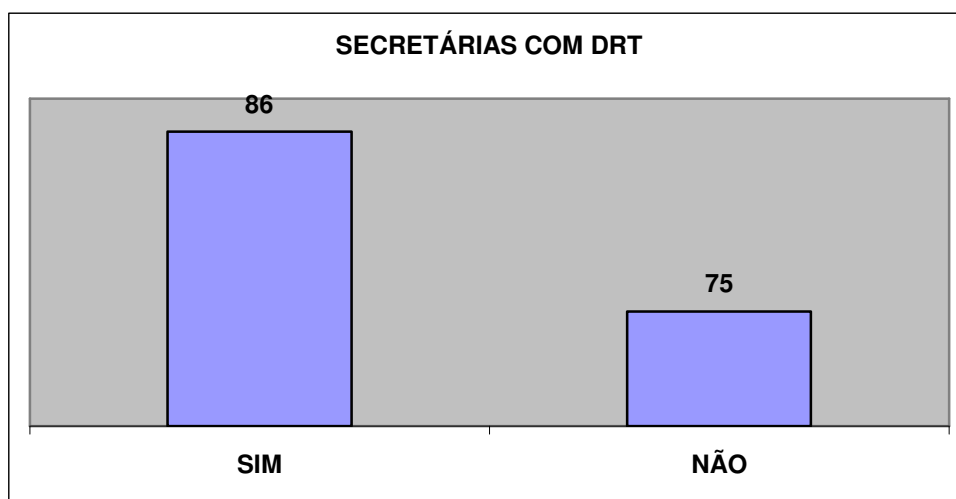
Auxiliar Administrativo	Técnico em Contabilidade	Secretária Parlamentar
Profis. Serv. Aeroportuário	Auxiliar Ambulatório	Secretária de Diretoria
Assistente em Administração	Auxiliar de Escritório	Assistente Executiva
Assistente Administrativo	Assessora	Administrativa
Secretária Executiva	Técnico em Secretariado	Agente Operacional
Recepcionista	Agente Administrativo	Administrativo
Técnica Administrativa	Datilógrafo	Tecnóloga Automação em
Assistente Técnico	Técnico Nível Superior	Serviços Executivos
Secretária	Técnico Nível Médio	
Secretária Bilíngüe	Gerente Adjunto Administrativo	

Na questão 3, o que constata-se é que ainda que os profissionais tenham formação acadêmica específica, e exerçam as funções, o título dado ao cargo ocupado nas organizações é bastante variado, e por vezes, não correspondem a denominação de secretária.

Questão nº 4

Você possui o Registro Profissional no Ministério do Trabalho - DRT?

Gráfico 3

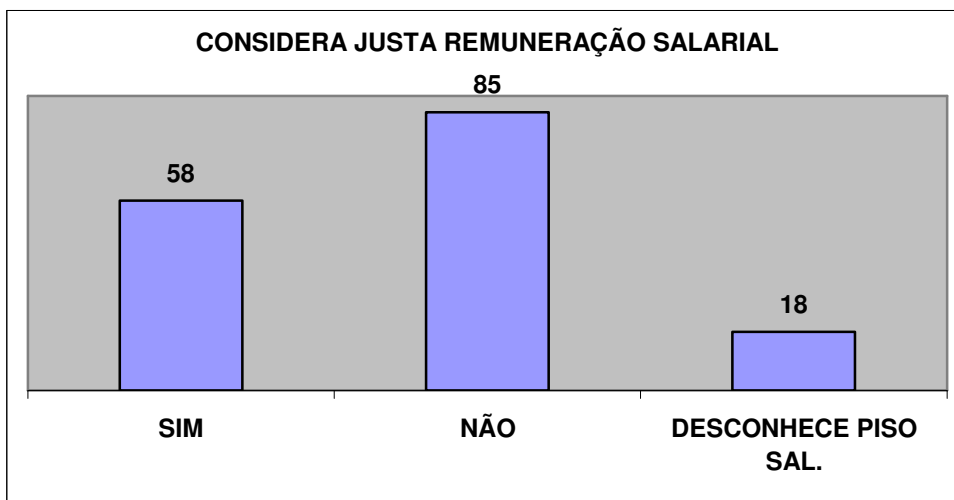


Na questão 4, indaga-se ao profissional de secretariado se tem o registro na DRT, e o resultado é bastante significativo daqueles que possuem o registro, mas percebe-se que ainda há um número importante de profissionais sem o registro.

Questão nº 5

Como secretária, acredita que sua remuneração é justa com sua experiência na função?

Gráfico 4

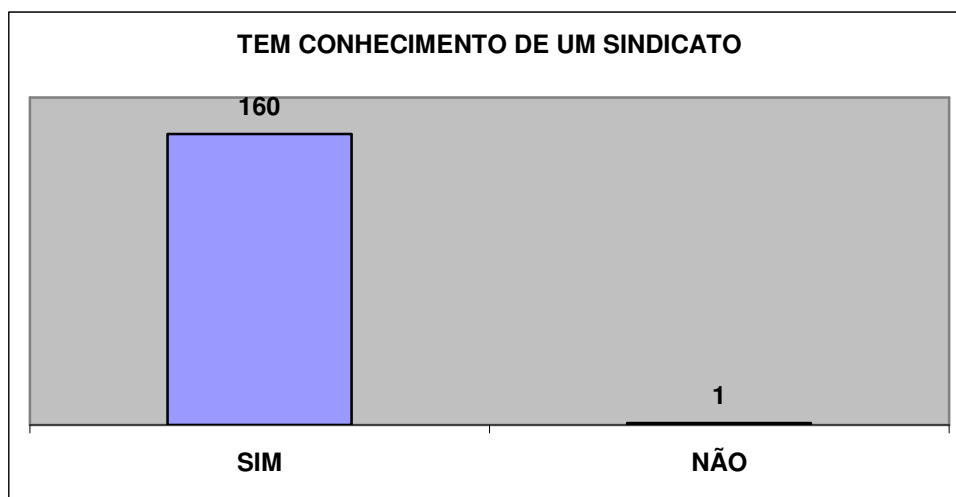


Após, averiguar se os profissionais de secretariado consideravam justa a remuneração, constatou-se que a maior parte dos entrevistados não estava satisfeita. Além disso, o número de secretárias que desconhecem o piso salarial, declarado nas respostas (18) soma-se a outros 11 profissionais que acrescentaram em seus depoimentos que também desconhecem o piso salarial, provando que a falta de conhecimento de seus direitos.

Questão nº 6

Você sabe que a categoria dos profissionais de secretariado tem um Sindicato que a representa?

Gráfico 5

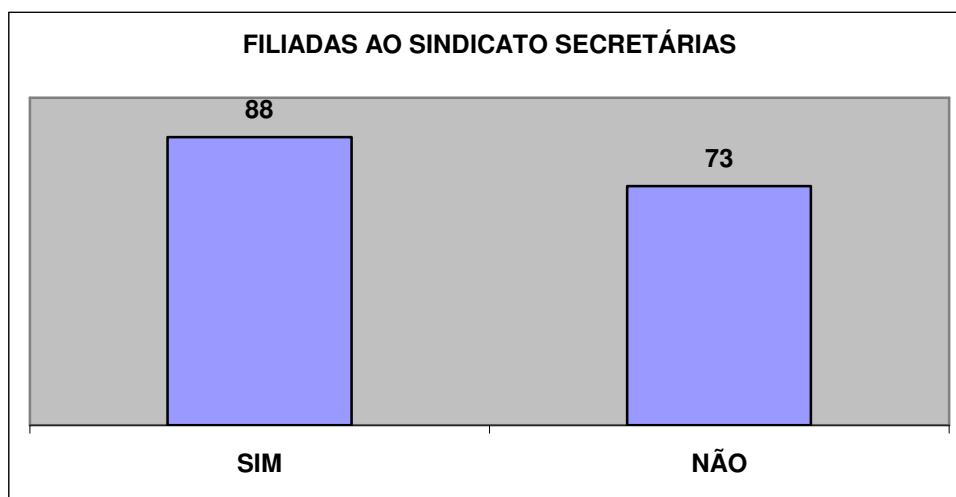


Na questão 6, observa-se a unanimidade na predominância do conhecimento de um Sindicato, comprovando que os profissionais de secretariado estão bem informados com referência as entidades sindicais.

Questão nº 7

Você é filiada ao Sindicato das Secretárias de sua região?

Gráfico 6



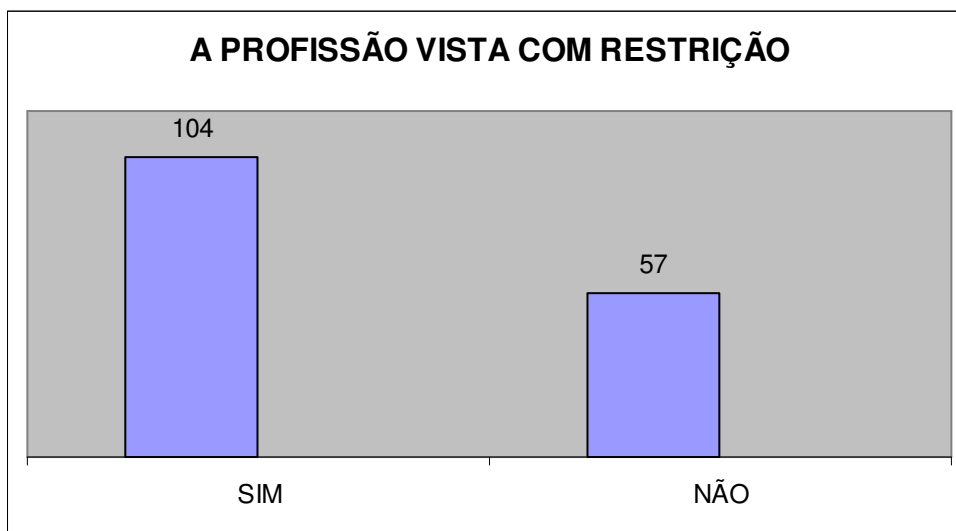
Na questão 7, um outro ponto considerado relevante e que foi abordado foi a filiação ao Sindicato. É importante avaliar este ponto, pois comparando-se com a questão anterior, conclui-se que apesar de 99% dos profissionais saberem da existência do Sindicato, um pouco mais da metade dos entrevistados são filiados a ele, o que comprova o distanciamento da categoria com as questões sindicais.

Enquanto que as secretárias filiadas alegaram ser esta uma importante atitude para o fortalecimento e reconhecimento da profissão.

Questão nº 8

Você concorda com a experiência da secretária bilíngüe, que a profissão é vista com restrição, e por isso as secretárias não se valorizam e não se unem?

Gráfico 7

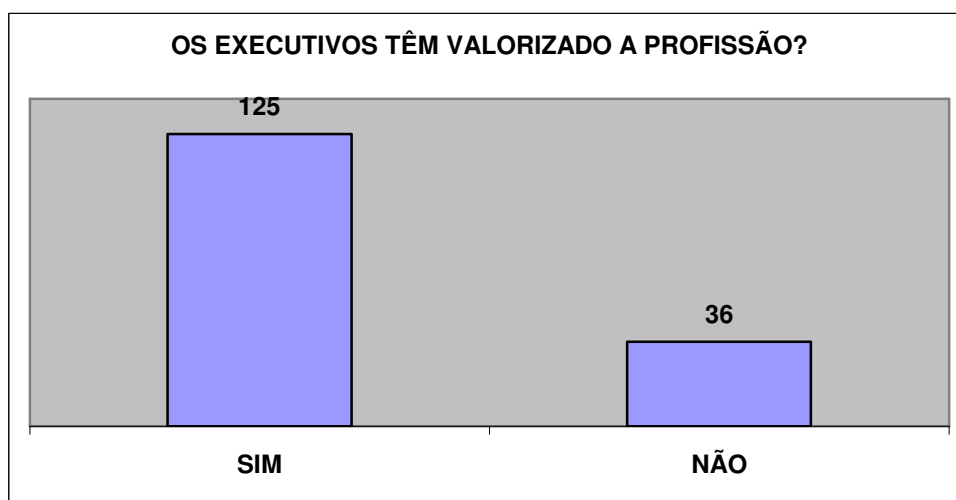


A questão 8 foi bastante polêmica, embora os profissionais tenham sido maioria em suas respostas, de que a profissão é vista com restrição, as justificativas denotam uma classe bastante heterogênea e experiências bem diversas.

Questão nº 9

Você acredita que os executivos têm valorizado melhor essa profissão na última década?

Gráfico 8

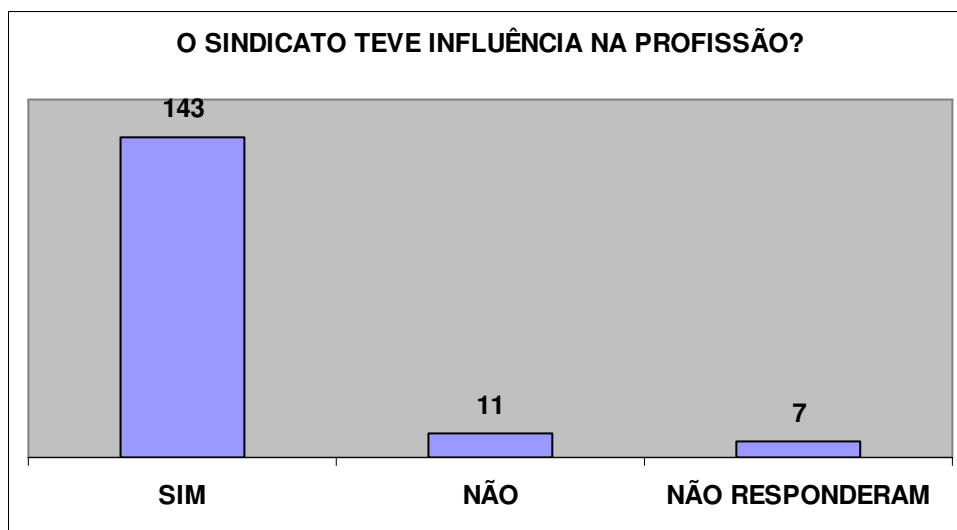


Ao responder a questão 9, os entrevistados comprovam que os executivos vêm percebendo a evolução dos profissionais de secretariado, e com isso valorizando-os muito mais.

Questão nº 10

Do seu ponto de vista, o Sindicato das Secretárias teve alguma influência na valorização e regulamentação da profissão?

Gráfico 9



Na questão 10, mesmo que um pequeno número não tenha respondido, o maior número de entrevistados acredita que o Sindicato teve influência na valorização e regulamentação da profissão, por sua atuação e conquistas.

CONCLUSÃO

CONCLUSÃO

A construção do nosso modelo de organização sindical, em geral, origina-se de conceitos trazidos da era Vargas, uma época inundada pelas idéias socialistas que explodiam na Europa. A organização dos trabalhadores, assim, impunha o aparecimento de rebeliões que tinham como bandeira de luta o anseio por respeito e dignidade. Para barrar estas mobilizações o Estado Novo construiu um modelo sindical, que está configurado até hoje em nosso sistema.

Tudo que o sistema oferece aos trabalhadores é fruto de conquistas. Por exemplo, hoje a mulher vota com naturalidade e sequer pensa em quanta luta já foi necessária para que ela pudesse votar. Assim, é importante que se tenha a consciência de que todas as mudanças que se operam, têm por trás uma história de lutas e conquistas.

E isso não foi diferente com a categoria dos profissionais de secretariado, que teve em seu histórico do movimento sindical, antecedentes de profissionais pioneiras que se uniram, lutaram e acreditaram em melhores condições de trabalho para a profissão secretária.

A regulamentação da profissão, a criação do Código de Ética, e a fundação dos sindicatos em todo o território nacional foram conquistas que mudaram, sem sombra de dúvida, o nível e o reconhecimento desse profissional.

Os sindicatos das secretárias têm como filosofia lutar pela valorização e o respeito profissional das secretárias e secretários e a preocupação com a sua formação e o crescimento individual.

O que o resultado da pesquisa aplicada entre os profissionais de secretariado, dos mais variados estados demonstra, é que a secretária, como o restante do povo brasileiro, não foi educada para ser cidadã, e que esta relação sindicato-secretária não está plenamente desenvolvida, uma vez que uma parcela dos entrevistados apresenta certa alienação no conhecimento de seus direitos e deveres na sua área de abrangência e influência.

Na tentativa de mostrar a influência significativa das entidades sindicais no processo de valorização da profissão, constatou-se que a categoria reconhece a atuação e conquistas obtidas, ainda que em uma parcela dos entrevistados, não haja interesse de filiação aos sindicatos.

Portanto, conclui-se que o profissional de secretariado, desde a regulamentação da profissão, evoluiu sobremaneira em suas atividades diárias e na participação no mercado de trabalho, mas não tem consciência da importância e influência de sua profissão, uma vez que mantém certo distanciamento das entidades representativas de sua categoria, enfraquecendo assim, o movimento sindical como um todo.

Espera-se também, com esse estudo, que as entidades sindicais da categoria de secretárias e secretários possam desenvolver novas estratégias de participação junto a esses profissionais, aproximando assim a relação sindicato-profissional de secretariado.

O presente trabalho não tem como finalidade encerrar a pesquisa e o debate sobre o tema, uma vez que a evolução da profissão tem se mostrado dinâmica e promissora, tornando a continuidade desse estudo necessário.

REFERÊNCIAS

ANTUNES C., Ricardo. **O que é Sindicalismo**. São Paulo: Editora Brasiliense, 2003.

CARVALHO, Antonio Pires da Silva; GRISSON, Diller. **Manual do Secretariado Executivo**. 2ª ed. revisada. São Paulo: D'Livros, 1998.

D'ELIA, Maria Elizabete. **Profissionalismo: não dá para não ter**. São Paulo: Editora Gente, 1997.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: Dogmas e Dicas**. Thesaurus. Brasília, 1987.

LOPES, Carmen Lucia Evangelho – **O que todo Cidadão deve saber sobre Sindicatos no Brasil** – Editora Global.

RIBEIRO, Nilzenir De Lourdes Almeida. **Secretariado: Do Escriba ao Gestor**. Maranhão, 2005.

PINSKY, Jaime & PINSKY, Carla Bassanezi, (orgs.). **História da Cidadania**. 4ª ed. São Paulo: Contexto, 2006.

SILVA, Adriana do Socorro Santos da – **Estudo sobre a Evolução Profissional das Mulheres nas Organizações – Uma análise das Décadas de 70 a 2000**. Monografia Universidade Metodista de São Paulo, 2006.

Sites:

http://www.pnbonline.com.br/articulistas/artigo.asp?at_id=227 – Data 09/10/2007 16h10.

<http://www.fenassec.com.br/educacao.htm> - Data 28/10/2007 19h35.

<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=6665&p=3> - Data 06/11/2007 – 16h19.

<http://www.sinsec-abc.org.br/legalidade/leg2.htm> - Data 10/11/2007 – 15h

Revistas:

LIMA, Agilberto. No Tempo e na História. **Revista Autonomia**. Março/abril 1999.

Revista da FENASSEC, ano I, nº 1 – Publicação Informativa da Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Dezembro 1992.

Revista Excelência – Ano 4 – nº 09 – Publicação Informativa da Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Janeiro, fevereiro e março/2006

Revista Excelência – Ano 4 – nº 11 – Publicação Informativa da Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Julho, agosto e setembro/2006.

Apostilas:

DIAP – Departamento Intersindical de Assessoria Parlamentar. **Movimento Sindical. Passado, Presente e Futuro**. Série “Estudos Políticos” – Ano II. Brasília, 2000.

LOPES, Carmen Lúcia Evangelho & TRIGUEIROS, Nanci Novo E. **História do Movimento Sindical no Brasil – Cadernos 1, 2, 3 4 e 5**. 1ª ed. São Paulo, 1991. Publicação do Departamento de Educação do Sindicato dos Metalúrgicos de Osasco e Região.

APÊNDICE A – Pesquisa de Campo

Questionário

1. Há quanto tempo você trabalha como secretária? E em que estado do Brasil?
() De 1 a 3 anos () De 3 a 5 anos () De 5 a 10 anos () Acima de 10 anos
() Aposentada Estado do Brasil: _____

2. Qual a sua formação acadêmica?
() Técnico em Secretariado (Nível Médio) () Secretariado Executivo (Nível Superior)
() Outro curso:

3. Qual o seu cargo registrado em carteira profissional:

4. Você possui o Registro Profissional no Ministério do Trabalho – DRT?
() Sim () Não

5. Como secretária, acredita que sua remuneração é justa com sua experiência na função?
() Sim () Não
() Desconhece a existência de um Piso Salarial para a categoria de secretárias.

6. Você sabe que a categoria dos profissionais de secretariado tem um Sindicato que a representa?
() Sim () Não

7. Você é filiada ao Sindicato das Secretárias de sua região?
() Sim () Não
Por quê?

8. "... apesar da profissão Secretária ser mais valorizada atualmente, ainda assim, é vista com restrição, e este fato faz com que **as próprias secretárias não se valorizem e não se unam...**"

Esta é uma afirmação de um depoimento de uma secretária bilíngüe com 25 anos de experiência. Você concorda com ela?

() Sim () Não

Justifique sua resposta:

9. Você acredita que os executivos/empregadores têm valorizado melhor essa profissão na última década?

() Sim () Não

10. Do seu ponto de vista, o Sindicato das Secretárias teve alguma influência na valorização e regulamentação da profissão?

() Sim () Não

Por quê?

ANEXOS

ANEXO I

Código de Ética do Profissional de Secretariado

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II Dos Direitos

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias: a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III Dos Deveres Fundamentais

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV Do Sigilo Profissional

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V Das Relações entre Profissionais Secretários

Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários: a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria; b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais; c) respeitar a

capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social; d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais: a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário; c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI **Das Relações com a Empresa**

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art.11º. - É vedado aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII **Das Relações com as Entidades da Categoria**

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII **Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética**

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações: a) transgredir preceitos deste Código; b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.

ANEXO II

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

a) 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.

b) 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.

II - Técnico em Secretariado

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

b) 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 mencionados no Art. 5º. desta Lei.

Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência desta Lei.

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 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 secretaria;
II - classificação, registro e distribuição de 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 Arts.4º. e 5º.

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

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

José Sarney

Almir Pazzianoto

ANEXO III – Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo

PARECER HOMOLOGADO (*)

(*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 12/4/2004.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior UF DF
ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo
RELATORES: José Carlos Almeida da Silva e Lauro Ribas Zimmer
PROCESSOS N°S: 23001.000074/2002-10, 23001.000303/2001-15 e 23001.000150/2003-60
PARECER N° CES/CNE 0102/2004
COLEGIADO: CES
APROVADO EM: 11/3/2004

I – RELATÓRIO

A Lei 9.131, sancionada em 24/11/95, deu nova redação ao Art. 9º, § 2º, alínea “c”, da então LDB 4.024/61, conferindo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação a competência para “a elaboração do projeto de Diretrizes Curriculares Nacionais-DCN, que orientarão os cursos de graduação, a partir das propostas a serem enviadas pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação ao Conselho Nacional de Educação”, tal como viria a estabelecer o inciso VII do Art. 9º da nova LDB, Lei 9.394/96, de 20/12/96.

Para orientar a elaboração das propostas de Diretrizes Curriculares Nacionais, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação já havia editado os Pareceres CNE/CES 776/97 e 583/2001, tendo a SESu/MEC publicado o Edital 4, de 4/12/97, convocando as instituições de ensino superior para que realizassem ampla discussão com a sociedade científica, ordens e associações profissionais, associações de classe, setor produtivo e outros envolvidos do que resultassem propostas e sugestões para a elaboração das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, contribuições essas, significativas, a serem sistematizadas pelas Comissões de Especialistas de Ensino de cada área.

A Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação aprovou também, em 11/3/2003, o Parecer CNE/CES 067/2003, contendo todo um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, inclusive para o efetivo entendimento da transição entre o regime anterior e o instituído pela nova Lei 9.394/96, como preceitua o seu Art. 90, tendo, por razões de ordem metodológica, estabelecido um paralelo entre Currículos Mínimos Nacionais, Profissionalizantes e Diretrizes Curriculares Nacionais.

Constata-se que, quanto aos Currículos Mínimos, o referencial enfocou a concepção, a abrangência e os objetivos dos referidos currículos, fixados por curso de graduação, ensejando as respectivas formulações de grades curriculares, cujo atendimento implicava fornecer diplomas profissionais, assegurado o exercício das prerrogativas e o direito de cada profissão.

No entanto, quanto às Diretrizes Curriculares Nacionais, o parecer elencou os princípios que lhes embasam a formulação, disto resultando o nítido referencial entre o regime anterior e o proposto para nova ordem jurídica.

Ainda sobre o referencial esboçado no Parecer CNE/CES 067/2003, verifica-se que existem mesmo determinadas diretrizes que poderiam ser consideradas comuns aos cursos de graduação, enquanto outras atenderiam à natureza e às peculiaridades de cada curso, desde que fossem contempladas as alíneas “a” a “g” do item II do Parecer CNE/CES 583/2001, “litteris”:

“a- Perfil do formando/egresso/profissional - conforme o curso, o projeto pedagógico deverá orientar o currículo para um perfil profissional desejado;

“b- Competência/habilidades/attitudes;

“c- Habilitações e ênfase;

“d- Conteúdo curriculares;

“e- Organização do curso;

“f- Estágios e atividades complementares;

“g- Acompanhamento e Avaliação”.

É evidente que as Diretrizes Curriculares Nacionais, longe de serem consideradas como um corpo normativo, rígido e engessado, a se confundirem com os antigos Currículos Mínimos Profissionalizantes, objetivam, ao contrário, “servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos. Devem induzir à criação de diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento, possibilitando ainda definirem múltiplos perfis profissionais, garantindo uma maior diversidade de carreiras, promovendo a integração do ensino de graduação com a pós-graduação, privilegiando, no perfil de seus formandos, as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais”.

Assim, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento, exigidos pela sociedade, nessa “heterogeneidade das mudanças sociais” sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do projeto pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes.

Sem dúvida este é um novo tempo, em que as instituições de ensino superior responderão pelo padrão de qualidade do curso de graduação em Secretariado Executivo de forma a atender, dentre outros, o Art. 43, incisos II e III, da Lei 9.394/96, comprometendo-se por preparar profissionais aptos para a sua inserção no campo do desenvolvimento social, segundo as peculiaridades da graduação, resultando, não propriamente um profissional “preparado”, mas profissional apto às mudanças e, portanto, adaptável.

Sendo o Conselho Nacional de Educação uma instituição de Estado e não de Governo, constitui-se ele um espaço democrático por excelência, onde se discutem e se refletem sobre todas as contribuições que possam, de algum modo, enriquecer as diretrizes curriculares de um determinado curso, para que, sendo nacionais, se adequem àquelas expectativas de maior amplitude, naquilo que é geral e comum a todos e, ao mesmo tempo, ensejem a flexibilização necessária para o atendimento regional, comunitário, local, “segundo as exigências do meio” e de cada época, como preconiza a lei.

Por esta razão, foi acolhida parte significativa das novas contribuições encaminhadas pelos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado no período de 25 a 27/4/2002, em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, endossadas pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC, acrescentando-lhes ainda as remetidas

pela mesma entidade através do Ofício – PRE 55/2003, de 20/11/2003, contendo uma “Proposta para Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo”, aprovada em 15/11/2003, em Aracaju/SE.

Por fim, vale salientar que as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo estão analisadas e definidas por tópico específico, a seguir destacado, em cada situação concreta.

?? Organização do Curso

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente o regime de oferta, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, a monografia como componente opcional da instituição, o sistema de avaliação, o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

?? Projeto Pedagógico

As instituições de ensino superior deverão, na elaboração do projeto pedagógico de cada curso de graduação ora relatado, definir, com clareza, os elementos que lastreiam a própria concepção do curso, com suas peculiaridades e contextualização, o seu currículo pleno e sua adequada operacionalização e coerente sistemática de avaliação, destacando-se os seguintes elementos estruturais, sem prejuízo de outros:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - cursos de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades especialização integrada e/ou subsequente à graduação, de acordo com o surgimento das diferentes manifestações teórico-práticas e tecnológicas aplicadas à área da graduação, e de aperfeiçoamento, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

IX - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

X - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

XI - concepção e composição das atividades complementares.

O projeto pedagógico de cada curso de graduação em Secretariado Executivo, por seu turno, poderá admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas que ensejem o exercício das funções como Assessor Executivo, abrangendo encargos relacionados com situações gerenciais de empreendedorismo ou de consultoria, correlacionadas ou contidas nas atribuições do Secretário Executivo, para melhor atender as mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais, empresariais e profissionais, em âmbito nacional e internacional.

?? Perfil Desejado do Formando

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de

decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.

?? Competências e Habilidades

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I – capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II – visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

III – exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV – utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V – habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI – domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII – receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX – gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X – gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI – capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII – eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII – iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

?? Conteúdos Curriculares

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes conteúdos interligados:

I – Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II – Conteúdos Específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III – Conteúdos Teórico-Práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em *softwares* e aplicativos.

?? Organização Curricular

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo se reflete, indubitavelmente em sua organização curricular, para a qual a instituição de ensino superior exercitará seu potencial inovador e criativo, com liberdade e flexibilidade e estabelecerá

expressamente as condições para a efetiva conclusão do curso e subsequente colação de grau, desde que comprovadas a indispensável integralização curricular e o tempo útil fixado para o curso, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, ou outros modelos operacionais que atendam, pelo menos, aos mínimos de dias letivos, ou aos créditos/carga horária atribuídos ao curso.

?? Estágio Curricular Supervisionado

O projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo deve contemplar objetivamente a realização de estágios curriculares supervisionados, tão importantes para a dinâmica do currículo com vistas à implementação do perfil desejado para o formando, não os confundindo com determinadas práticas realizadas em instituições e empresas, a título de “estágio profissional”, que mais se assemelha a uma prestação de serviço, distanciando-se das características e finalidades específicas dos estágios curriculares supervisionados.

Voltado para desempenhos profissionais, antes mesmo de se considerar concluído o curso, é necessário que, à proporção que os resultados do estágio forem sendo verificados, interpretados e avaliados, o estagiário esteja consciente do seu atual perfil, naquela fase, para que ele próprio reconheça a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos e práticas em que revelara equívocos ou insegurança de domínio, importando em reprogramação da própria prática supervisionada, assegurando-se-lhe reorientação teóricoprática para a melhoria do exercício profissional.

Dir-se-á, então, que estágio supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados superiores acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Assim sendo, o estágio poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas, correspondentes às diferentes concepções das práticas secretariais e desde que seja estruturado e operacionalizado de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo colegiado superior acadêmico competente, na instituição.

Convém enfatizar que as atividades de estágio deverão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

Portanto, o estágio curricular supervisionado deve ser concebido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória da instituição, no momento da definição do projeto pedagógico do curso, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados.

?? Atividades Complementares

As atividades complementares, por seu turno, devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, hipóteses em que o aluno alargará o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicos, internos ou externos ao curso, não se confundindo estágio curricular, supervisionado, com a amplitude e a rica dinâmica das atividades complementares.

Orientam-se, desta maneira, a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição, mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar e se integram com os demais conteúdos realizados.

Em resumo, as atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Trata-se, portanto, de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Nesse mesmo contexto, estão as atividades de extensão, que podem e devem ser concebidas no projeto pedagógico do curso, atentando-se para a importante integração das atividades do curso de Secretariado Executivo com as experiências da vida cotidiana da comunidade e das suas organizações, até mesmo nos mercados informais ou emergentes, alguns dos quais estimulados até por programas de governo. Com efeito, fica estabelecida a coerência com o disposto no Art. 44, inciso IV, da Lei 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podendo ser integradas nas atividades complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

?? Acompanhamento e Avaliação

As IES deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando, estando presentes o desempenho da relação professor/aluno, a parceria do aluno para com a instituição e o professor.

Importante fator para a avaliação das instituições é a produção que elas podem colocar à disposição da sociedade e de todos quantos se empenhem no crescimento e no avanço da ciência e da tecnologia. Com efeito, a produção que uma instituição divulga, publica, socializa, certamente será um forte e ponderável indicador para o acompanhamento e avaliação sobre a instituição, sobre o curso e para os alunos em particular que, durante o próprio curso, já produzem, como reflexo da consciência que possuem quanto ao desenvolvimento de suas potencialidades.

Em síntese, as instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando, destacando-se, de logo, a exigência legal no sentido de que os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

?? Trabalho de Conclusão de Curso

Ainda como componente curricular e mecanismo de avaliação, é necessário que o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo contenha a clara opção de cada instituição de ensino superior sobre a inclusão de Trabalho de Conclusão de Curso, sob a modalidade de monografia ou de projetos, para efeito de avaliação final e definitiva do aluno.

Desta maneira, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC deve ser entendido como um componente curricular opcional da instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em determinada área teórico-prática ou de formação profissional do curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Optando a instituição por incluir, no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

II – VOTO DO RELATOR

Voto favoravelmente à aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo, na forma deste Parecer e do Projeto de Resolução em anexo, do qual é parte integrante.

Brasília-DF, 11 de março de 2004.

Conselheiro José Carlos Almeida da Silva - Relator

Conselheiro Lauro Ribas Zimmer - Relator

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto dos Relatores.

Sala das Sessões, 11 de março de 2004.

Conselheiro Éfrem de Aguiar Maranhão - Presidente

Conselheiro Edson de Oliveira Nunes - Vice-Presidente