



Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Atena Editora
2019

2019 by Atena Editora
Copyright © Atena Editora
Copyright do Texto © 2019 Os Autores
Copyright da Edição © 2019 Atena Editora
Editora Executiva: Profª Drª Antonella Carvalho de Oliveira
Diagramação: Rafael Sandrini Filho
Edição de Arte: Lorena Prestes
Revisão: Os Autores

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores. Permitido o download da obra e o compartilhamento desde que sejam atribuídos créditos aos autores, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais.

Conselho Editorial

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Prof. Dr. Álvaro Augusto de Borba Barreto – Universidade Federal de Pelotas
Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Constantino Ribeiro de Oliveira Junior – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Profª Drª Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Prof. Dr. Gilmei Fleck – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Profª Drª Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Profª Drª Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Profª Drª Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Profª Drª Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins

Ciências Agrárias e Multidisciplinar

Prof. Dr. Alan Mario Zuffo – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Alexandre Igor Azevedo Pereira – Instituto Federal Goiano
Profª Drª Daiane Garabeli Trojan – Universidade Norte do Paraná
Prof. Dr. Darllan Collins da Cunha e Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof. Dr. Fábio Steiner – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Profª Drª Girlene Santos de Souza – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Prof. Dr. Jorge González Aguilera – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Ronilson Freitas de Souza – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Valdemar Antonio Paffaro Junior – Universidade Federal de Alfenas

Ciências Biológicas e da Saúde

Prof. Dr. Benedito Rodrigues da Silva Neto – Universidade Federal de Goiás
Prof.ª Dr.ª Elane Schwinden Prudêncio – Universidade Federal de Santa Catarina
Prof. Dr. Gianfábio Pimentel Franco – Universidade Federal de Santa Maria
Prof. Dr. José Max Barbosa de Oliveira Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará

Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Profª Drª Raissa Rachel Salustriano da Silva Matos – Universidade Federal do Maranhão
Profª Drª Vanessa Lima Gonçalves – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Profª Drª Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande

Ciências Exatas e da Terra e Engenharias

Prof. Dr. Adélio Alcino Sampaio Castro Machado – Universidade do Porto
Prof. Dr. Eloi Rufato Junior – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Fabrício Menezes Ramos – Instituto Federal do Pará
Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof. Dr. Takeshy Tachizawa – Faculdade de Campo Limpo Paulista

Conselho Técnico Científico

Prof. Msc. Abrãao Carvalho Nogueira – Universidade Federal do Espírito Santo
Prof. Dr. Adaylson Wagner Sousa de Vasconcelos – Ordem dos Advogados do Brasil/Seccional Paraíba
Prof. Msc. André Flávio Gonçalves Silva – Universidade Federal do Maranhão
Prof.ª Drª Andreza Lopes – Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento Acadêmico
Prof. Msc. Carlos Antônio dos Santos – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof. Msc. Daniel da Silva Miranda – Universidade Federal do Pará
Prof. Msc. Eliel Constantino da Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof.ª Msc. Jaqueline Oliveira Rezende – Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Msc. Leonardo Tullio – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof.ª Msc. Renata Luciane Polsaque Young Blood – UniSecal
Prof. Dr. Welleson Feitosa Gazel – Universidade Paulista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)	
M297	Mapeamento de competências [recurso eletrônico] : experiências e práticas em secretariado executivo / Organizadores Keyla Christina Almeida Portela, Alexandre José Schumacher. – Ponta Grossa, PR: Atena Editora, 2019. Formato: PDF Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. Inclui bibliografia ISBN 978-85-7247-610-2 DOI 10.22533/at.ed.102190609 1. Administração de pessoal. 2. Secretariado. I. Portela, Keyla Christina Almeida. II. Schumacher, Alexandre José. CDD 658.3
Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422	

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná - Brasil
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br

APRESENTAÇÃO

O e-book “**Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo**” traz uma coletânea de capítulos que ao longo das páginas vão se conectando, perfilando com a inteligência, competência e vivência de cada colaborador para externar seu apoio e colaboração a um dos segmentos profissionais de maior representatividade e importância nas organizações: O Secretariado Executivo.

O Capítulo 1 trata-se da experiência interdisciplinar do Secretariado Executivo na Extensão Universitária - o exemplo da OfRedTEc da Unicentro. O que chama atenção neste capítulo é que a pesquisa dos autores nos remete a fazer reflexões sobre experiências e vivências de um grupo de acadêmicos e docentes participantes de um projeto de extensão universitária, voltado à redação oficial e comunicação organizacional da comunidade acadêmica. Tais reflexões reconhece que as iniciativas extensionistas podem ser momentos que geram grandes oportunidades de aplicação teórico-prática dos conhecimentos adquiridas na academia e reforça a percepção que temos da importância da comunicação organizacional escrita e suas aplicações.

O Capítulo 2 foi resultado de um trabalho de pesquisa que teve como objetivo observar como a competência comportamental, por meio da relação interpessoal como fator diferencial para o profissional de secretariado. Pode-se compreender com este estudo que a competência comportamental por intermédio das relações interpessoais é fundamental para o profissional de secretariado, sendo considerada uma das qualidades principais desejáveis para a atuação desse profissional, tendo em vista que as atividades cotidianas requerem boas relações na organização para uma convivência harmoniosa e prazerosa.

Prosseguindo pode-se verificar que no Capítulo 3, os autores analisam as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e buscaram identificar se estes teriam semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho. Após uma boa leitura do capítulo obteve-se reflexões significativas diante dos resultados, pois segundo o estudo os trabalhos não têm atendido ao perfil do secretariado executivo.

No Capítulo 4 foi apresentado que a competência profissional está associada aos conhecimentos adquiridos pelo indivíduo e à capacidade da pessoa de ir além das expectativas, ter iniciativa, se adequar a novas situações no ambiente de trabalho e ser reconhecido por suas atitudes. No estudo observou-se que as Instituições de Ensino Superior exercem contribuição significativa para o desenvolvimento e planejamento da carreira profissional. De acordo com o estudo foram apresentadas disciplinas que mais contribuem para inserção do Profissional de Secretariado Executivo no Mercado de trabalho, conforme pesquisa dos autores, amostra e realidade do público estudado

e mercado de abrangência da IES.

Já no Capítulo 5, a pesquisa dos autores foi motivada pela relação entre estudo e trabalho, pois esta é uma realidade comum aos estudantes do curso, concernente à conciliação da vida acadêmica com a vida profissional. O estudo teve como objetivo descobrir como o trabalho exercido durante a vida acadêmica pode influenciar os discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. A problemática adentra na rotina da conciliação das áreas acadêmica e profissional, trazendo para as universidades um papel fundamental quanto às oportunidades ofertadas e os desafios encontrados pelos discentes.

Capítulo 6, os autores desenvolvem uma observação através do estudo de caso junto à um órgão Público. Jeitinho brasileiro

O Capítulo 7, os autores tiveram como objetivo mapear estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos alunos do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) no qual apresentaram em linha temporal. O estudo oferece subsídios ao desenvolvimento de estudos mais amplos e em perspectiva comparada, de caráter regional ou nacional, sobre estágios de secretariado executivo realizados.

Os autores do Capítulo 8 foram muito felizes com a escolha do tema de seu estudo, pois a gestão de projetos vem sendo umas das abordagens atuais de maior relevância para o processo de manutenção e desenvolvimento das organizações. E, neste trabalho os autores propuseram verificar a importância da contribuição que um Secretário Executivo para o processo de gerenciamento de projetos no Departamento de Pós-graduação do IFMT – Campus Cuiabá. Compreende-se que coordenar projetos é empregar conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas ao funcionamento do projeto a fim de atender aos requisitos. Foi apontado as habilidades que um profissional de secretariado executivo pode exercer para a melhoria de um processo de gerenciamento de projetos e a importância dos conhecimentos do profissional de Secretariado Executivo nas atividades de gestão de projetos dentro do Departamento de Pós-graduação do IFMT, Campus Cuiabá.

No Capítulo 9, os autores tiveram como objetivo identificar como a resiliência impacta no desempenho profissional nas organizações. Seu marco teórico teve como principais referências o estudo das emoções, da resiliência, e do perfil profissional requerido no ambiente organizacional. Foi possível constatar que a resiliência está presente nas organizações que desejam se recuperar de crises e situações de ruptura com estabilidade e evolução crescentes, além de ser uma competência para gestores e suas equipes que estão em busca de resultados positivos em meio a adversidades. Os autores concluem que a resiliência é relevante nas organizações: ante às mudanças, as organizações e profissionais se adequam para evitar desequilíbrios e para que possam obter respostas positivas em meio a crises e reveses, o que refletirá em saúde pessoal e organizacional.

Dando prosseguimento o Capítulo 10 teve como objetivo analisar a relação entre

a formação de secretariado executivo e os profissionais que exercem a profissão no Brasil, a fim de verificar se a lei de regulamentação da profissão está sendo cumprida e quais as nomenclaturas mais usuais para registrar esse profissional. Os autores apresentam resultados identificados com profissionais da área de diversas cidades do país sobre a formação, a atuação como secretário(a) executivo(a) e a nomenclatura registrada em carteira de trabalho, de forma que seja possível avaliar se os empregadores estão respeitando a legislação. Constatou-se por meio do estudo que há muitas nomenclaturas diferentes sendo utilizadas no mercado para registrar um profissional de secretariado executivo e há uma parcela de profissionais que exerce a profissão sem estar habilitado.

Para finalizar, o Capítulo 11 apresenta um estudo que visa avaliar a atuação do secretariado em diferentes frentes de trabalho. Neste estudo foi em uma instituição religiosa no qual o secretário assume atividades de assessoria e de gestão. O objetivo deste estudo foi descrever a profissão dos secretários paroquiais, exercida na Igreja Católica, por meio da apresentação do seu perfil e atuação. E, que ao abordar o exercício profissional da área, encontra-se o profissional de secretariado executivo, profissão estruturada por regulamento, código de ética e formação específica. Os autores realizam uma correlação entre o secretariado paroquial e o secretariado executivo de modo a identificar as semelhanças de suas atividades. Os resultados do estudo apontaram algumas dificuldades na realização das atividades administrativas e ausência de funcionários preparados para atuar no cargo e desenvolver as funções, segundo os autores foi reflexo da contratação de pessoas de outras áreas de formação.

Com estas apresentações percebe-se como os autores trabalharam de forma prática e inteligente para assegurar a qualidade dos conteúdos dos capítulos para ser recomendada em todos os cursos de Secretariado Executivo. Que todos tenham uma boa leitura e que os conteúdos possam trazer discernimento para futuros estudos.

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	1
A EXPERIÊNCIA INTERDISCIPLINAR DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: O EXEMPLO DA OFREDTEC DA UNICENTRO	
Daniela do Amaral Oliveira Gardin Caroline Monteiro Luciane Fontana Matoso Silva Ana Paula Godofredo	
DOI 10.22533/at.ed.1021906091	
CAPÍTULO 2	14
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: A RELAÇÃO INTERPESSOAL COMO FATOR DIFERENCIAL PARA A PRÁTICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO	
Sueli Maria da Silva Pereira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906092	
CAPÍTULO 3	26
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: AS ÁREAS PESQUISADAS PELOS ALUNOS DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.	
Keyla Christina Almeida Portela Alexandre José Schumacher Tatiane de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906093	
CAPÍTULO 4	41
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO COMO FATOR DE EMPREGABILIDADE: UMA ANÁLISE CURRICULAR EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PÚBLICO	
Daniela Carolina Arenhardt Larisse Daniela Hoffmann Ivanete Daga Cielo Fernanda Cristina Sanches-Canevesi	
DOI 10.22533/at.ed.1021906094	
CAPÍTULO 5	49
IMPACTOS CAUSADOS PELO TRABALHO NA VIDA ACADÊMICA DO DISCENTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	
Alan da Costa Moura Romana Fátima Rodrigues de Sousa Yana Nascimento de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906095	
CAPÍTULO 6	62
“JEITINHO BRASILEIRO” NA ASSESSORIA E OS IMPACTOS DA GESTÃO: UM ESTUDO DE CASO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	
Edmeia Coutinho Sueira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906096	
CAPÍTULO 7	74
MAPEAMENTO DE ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: UM ESTUDO-DESCRIPTIVO	
Silvia Regina Paverchi	

Esau Alisson Souza Schramm
Daniela Rodrigues dos Santos Rocha
Gabriela Sousa Barros
Angelo Santos

DOI 10.22533/at.ed.1021906097

CAPÍTULO 8 86

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO DE PROJETOS NO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO (IFMT)

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
Marcia Dayana Fernandes
Tatiane de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906098

CAPÍTULO 9 99

RESILIÊNCIA NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL: AVALIAÇÃO DE PERSPECTIVAS

Sonia Regina Amorim Soares de Alcantara
Tiego Bento Costa de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906099

CAPÍTULO 10 125

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL E O EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

Zahara Puga Araujo

DOI 10.22533/at.ed.10219060910

CAPÍTULO 11 137

SECRETARIADO PAROQUIAL x SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Marcia Dayana Fernandes
Geisy Mara Campos Arruda
Cláudia Marcele de Campos
Dejenana Keila Oliveira Campos
Pamella Alves Zounar

DOI 10.22533/at.ed.10219060911

SOBRE OS ORGANIZADORES..... 150

ÍNDICE REMISSIVO 151

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL E O EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

Zahara Puga Araujo

Universidade Estácio de Sá

Rio de Janeiro - RJ

respondentes possui registro profissional como Secretário(a) Executivo(a).

PALAVRAS-CHAVE: Secretariado Executivo. Exercício ilegal da profissão. Nomenclaturas.

RESUMO: Este trabalho tem por objetivo analisar a relação entre a formação de secretariado executivo e os profissionais que exercem a profissão no Brasil a fim de verificar se a lei de regulamentação da profissão está sendo cumprida e quais as nomenclaturas mais usuais para registrar esse profissional. Por meio de um estudo descritivo, apresenta o resultado de uma pesquisa realizada com profissionais da área de diversas cidades do país sobre a formação, a atuação como secretário(a) executivo(a) e a nomenclatura registrada em carteira, de forma que seja possível avaliar se os empregadores estão respeitando a legislação. Foi realizada pesquisa bibliográfica para embasamento do referencial teórico e pesquisa quantitativa para a coleta de dados. A pesquisa foi feita por meio de um questionário on-line, que foi respondido por 224 profissionais de secretariado, de novembro/2016 a maio/2017. O estudo revelou que há muitas nomenclaturas diferentes sendo utilizadas no mercado para registrar um profissional de secretariado executivo e há uma parcela de profissionais que exerce a profissão sem estar habilitado, o que vai de encontro à lei de regulamentação. Menos da metade dos

EXECUTIVE SECRETARIAT IN BRAZIL AND THE ILLEGAL EXERCISE OF THE PROFESSION

ABSTRACT: This work analyzes the relationship between executive secretariat formation and professionals working in Brazil in order to verify if the law regulating the profession is being fulfilled and what are the most usual nomenclatures to register this professional. Through a descriptive study, it presents the result of a survey previously conducted with secretariat professionals currently on training in several cities of the country, acting as executive secretary and registered nomenclature in a way that is possible assess whether employers are complying with legislation. A bibliographic research was carried out to base the theoretical reference and quantitative research for data collection. The research was done through an online questionnaire, which was answered by 224 secretarial professionals, from November 2016 to May 2017. The study revealed that there are many different nomenclatures being used in the market to register an executive secretarial

professional and there are a number of employees who practice the profession without being qualified, which goes against the regulatory law. Less than half of the respondents have professional registration as an Executive Secretary.

KEYWORDS: Secretarial Studies. Unlawful exercise of the profession. Nomenclatures.

1 | INTRODUÇÃO

A profissão de secretário é regulamentada desde 1978 no Brasil. No entanto, muitas empresas ainda contratam profissionais sem a devida qualificação e habilitação. Na nossa pesquisa, foram analisadas diferentes nomenclaturas adotadas para profissionais que exercem atividades de secretariado, em diversas cidades do Brasil, assim como foi verificado se os profissionais exercem a profissão sem o devido registro profissional. O objetivo é analisar se a lei de regulamentação da profissão está sendo cumprida.

Esta pesquisa se justifica por buscar dados que mostrem a realidade do mercado, para que seja verificado se os profissionais habilitados para a profissão estão competindo com profissionais sem a devida qualificação.

O presente trabalho está estruturado em partes, sendo iniciado por um breve relato sobre o curso de secretariado no Brasil, apresentando a legislação pertinente à profissão, além de leis que se referem ao exercício ilegal da profissão, entre outras. Em seguida, são apresentados os procedimentos metodológicos, os resultados e as discussões da pesquisa realizada, finalizando com as considerações finais.

2 | REFERENCIAL TEÓRICO

No Brasil, o ensino voltado para o secretariado iniciou-se na década de 1930. Segundo Sabino e Andrade Júnior (2011, p. 10),

a organização do chamado ensino comercial que ocorreu por meio do Decreto nº 20.158, em 1931, estabeleceu em seu artigo 2º: “O ensino comercial constará de um curso propedêutico e dos seguintes **cursos técnicos de secretário**, guarda-livros, administrador-vendedor, atuário e de perito-contador (...)”.

O curso superior de Secretariado começou a ser oferecido na Universidade Federal da Bahia, em 1970, no entanto, o primeiro curso a obter reconhecimento oficial foi na Universidade Federal de Pernambuco, em 1978 (SABINO e ANDRADE JÚNIOR, 2011, p. 10; SABINO, 2017, p. 20, 107). Atualmente, segundo o *site* e-MEC, há oferta de 161 cursos de Secretariado no Brasil, entre Bacharelado e Tecnólogo, nas modalidades presencial e a distância (E-MEC, *on-line*).

A Lei nº 6.556, de 05/09/1978, trata o secretariado como atividade e não menciona a palavra “profissão”. A prerrogativa para exercer tal atividade era ser portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, a nível de 2ª grau (atual ensino médio), ou possuir certificado de curso a nível de 2º grau contando “dois ou

mais anos de atividades próprias de Secretário”, na data da vigência da lei. Importante ressaltar que a referida lei não se aplicava às empresas públicas e às fundações (BRASIL, 1978).

Segundo Giorni (2017, p. 41),

Profissão regulamentada é aquela que possui uma lei que determina quais as atribuições e competências que um profissional deve possuir para exercê-la. A lei é direcionada para determinada categoria profissional, possui normas e permite que a profissão seja fiscalizada por Conselhos ou pelo Ministério do Trabalho. (...) A profissão regulamentada determina a necessidade de um currículo mínimo para o seu exercício.

A lei nº 7.377, de 30/09/1985, reconhece e regulamenta a profissão de Secretário, distinguindo Técnico em Secretariado (nível médio) de Secretário Executivo (nível superior). Com as alterações promovidas pela lei nº 9.261, de 10/01/1996, é considerado:

I - Secretário Executivo:

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido (...);

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

II - Técnico em Secretariado:

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

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

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 da vigência desta Lei. (BRASIL, 1985; BRASIL, 1996).

Embora exista um movimento em prol da criação do Conselho Profissional de Secretariado, nenhum projeto de lei teve êxito até o momento. A mais recente tentativa foi o Projeto de Lei nº 6.455/2013. Foi protocolado um Substitutivo ao referido projeto, retirando o dispositivo que autorizaria o Poder Executivo a tomar providências sobre o Conselho. A justificativa apresentada é que poderia ser questionada a constitucionalidade da proposição, tendo em vista a iniciativa privativa do poder Executivo para criar órgãos em sua estrutura. (CÂMARA DOS DEPUTADOS, *on-line*).

2.1 Exercício Ilegal da Profissão

A Constituição da República Federativa do Brasil (BRASIL, 1988) prevê, no capítulo que trata dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, as limitações para o exercício das profissões regulamentadas. Assim, para o exercício das atividades a elas inerentes ou privativas deve-se obedecer à legislação específica de cada caso. Segundo o inciso XIII do art. 5º da Constituição Federal, “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.” (BRASIL, 1988).

Exercício ilegal da profissão é contravenção penal prevista em lei, passível de propositura de ação penal. O art. 47 do Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções Penais) estabelece que

Exercer profissão ou atividade econômica ou anunciar que a exerce, sem preencher as condições a que por lei está subordinado o seu exercício:

Pena – prisão simples, de 15 (quinze) dias a 3 (três) meses, ou multa. (BRASIL, 1941)

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943 - estabelece, em seu art. 49:

Art. 49 - Para os efeitos da emissão, substituição ou anotação de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, considerar-se-á, crime de falsidade, com as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal:

(...)

II - Afirmar falsamente a sua própria identidade, filiação, lugar de nascimento, residência, profissão ou estado civil e beneficiários, ou atestar os de outra pessoa (*grifo nosso*). (BRASIL, 1943)

2.2 Nomenclaturas para o Secretariado Executivo

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria Ministerial n.º 397/2002, “tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares” (MTE, *on-line*).

O código da CBO 2523 registra Secretárias(os) Executivas(os) e afins e possui as ramificações 2523-05 - Secretária(o) executiva(o), 2523-10 - Secretário bilíngue - e 2523-15 - Secretária trilingue.

Dentro do código 2523-05, existem as seguintes nomenclaturas: Assessor de diretoria, Assessor de presidência, Assistente de diretoria, Assistente de presidência, Auxiliar administrativo de diretoria, Auxiliar administrativo de presidência, Secretário de diretoria, Secretário de gabinete, Secretário de presidência, Secretário pleno, Secretário sênior, Tecnólogo em secretariado.

Segundo informações disponíveis no site da Fenassec (Federação Nacional

das Secretárias e Secretários), “ultrapassam 500 as nomenclaturas pelas quais uma secretária ou secretário pode estar registrado em sua carteira de trabalho” (FENASSEC, *on-line*). Todos os profissionais que tenham atribuições de secretariado, mesmo que registrados com outra nomenclatura, devem ter seu registro junto à SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (antiga DRT).

Segundo Giorni (2017, p. 44),

Mudando a nomenclatura, o profissional de Secretariado não deixará de executar as suas atribuições definidas na lei que rege a profissão. E o que se vê muitas vezes é a Organização argumentar que não possui Secretária, e sim assessora, ou outro nome qualquer. Isto é uma transgressão à lei da profissão, e nenhuma empresa poderá se eximir de cumpri-la.

Segundo Siqueira (2011, p. 1), “(...) pode-se afirmar que um dos grandes desafios da profissão é solidificar e ter clareza das atribuições do profissional de secretariado, que compreende: assessoria, gestão, empreendedorismo e consultoria”.

Para Nonato Júnior (2009), o “achismo” é um obstáculo ao secretariado executivo, pois alguns profissionais ainda pensam que não é preciso ter uma formação específica para exercer a profissão. Segundo o autor:

Quando um conhecimento é tomado por generalista todas as pessoas podem se sentir moralmente autorizadas a executá-lo, pois se trata de um conhecimento geral. Entretanto, quando um conhecimento possui um objeto de estudo definido e notório desenvolvimento social (práticas profissionais, reconhecimento legal e bibliografia específica) ele se configura como núcleo de conhecimento especializado, não podendo ser exercido apenas por meio de “achismos” do senso comum. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 135).

3 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Foi realizada pesquisa quantitativa, que consiste em “organizar, sumarizar, caracterizar e interpretar os dados numéricos coletados”. (MARTINS e THEÓPHILO, 2016, p. 176). Esse método foi aplicado com o objetivo de quantificar informações e opiniões acerca do tema.

O presente trabalho caracteriza-se como descritivo, o que, segundo Gil (2010), tem como finalidade principal descrever as características de determinada população ou fenômeno. Foi feito um levantamento de informações por meio de um questionário *on-line*, divulgado, principalmente, por *e-mail* e pelas redes sociais e os respondentes participaram espontaneamente.

Para o aporte teórico, utilizou-se pesquisa bibliográfica, principalmente em relação à legislação brasileira existente sobre o tema. Foi realizada uma busca em artigos científicos, anais de eventos de secretariado, assim como em livros publicados sobre o tema, com o objetivo de reunir dados e informações como base para a construção da investigação proposta.

Para a coleta de dados, foi utilizado um questionário eletrônico, o qual, segundo Martins e Theóphilo (2016, p. 160), alguns pesquisadores denominam como *e-research*

– tipo *on-line social survey*. Para Fonseca (2002), trata-se da obtenção de dados ou informações sobre as características ou as opiniões de determinado grupo de pessoas. Nesse tipo de pesquisa, o respondente não é identificável, portanto há sigilo nas respostas.

Foram registradas 224 respostas, entre novembro de 2016 e maio/2017. Buscou-se analisar, principalmente, a relação entre formação e atuação profissional para que fosse verificado o cumprimento, ou não, da legislação.

Foi feita pesquisa para verificar a cidade onde se trabalha, nomenclatura registrada em carteira, formação acadêmica, tempo de experiência, fluência em idiomas, se tem registro profissional, foi perguntado se o respondente pretende continuar na profissão, como começou na área, além de ter sido solicitada a opinião do respondente acerca das pessoas que exercem a profissão sem a devida formação. A pergunta sobre o tempo de experiência foi a única que apresentou cinco opções fechadas, as outras questões ofereciam algumas opções de respostas, além de deixar um campo “outros” para resposta livre.

4 | ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Responderam à pesquisa 224 profissionais de 47 cidades, de todas as regiões do Brasil, além de duas pessoas de outros países. Como o objetivo é verificar a situação no Brasil, essas duas respostas não foram consideradas.

Em relação à cidade onde se trabalha, foram mencionadas 47 cidades, de todas as regiões do Brasil, sendo 31,2% dos respondentes de São Paulo. O campo “demais cidades” representa outras 42 cidades do Brasil. O Gráfico 1 apresenta, em porcentagem, as cidades dos respondentes:

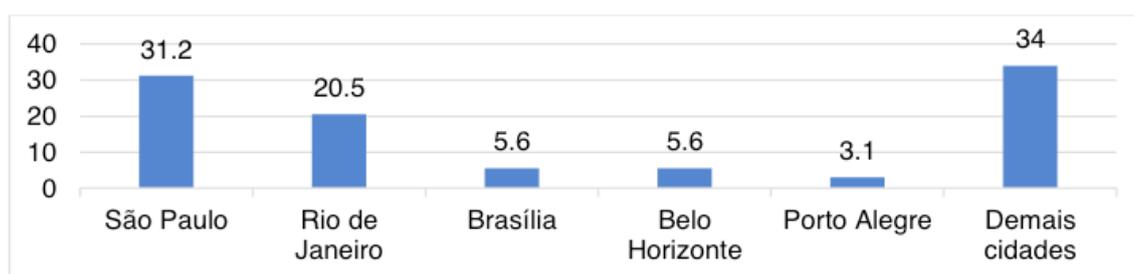


Gráfico 1 – Cidades

Fonte: elaborado pela autora.

Foram registradas 41 diferentes nomenclaturas registradas em carteira, sendo a maior parte dos respondentes registrados como Secretário(o) Executivo(a). O campo “outros” inclui nomenclaturas como Secretária Jr., Analista Administrativo Pleno, Assistente Executivo, Assistente Executiva Bilíngue, Assessor Administrativo, Secretário de Gabinete, Secretária de Gerência, entre outras. Nenhuma das nomenclaturas registradas em “outros” consta na descrição da CBO de Secretário

Executivo. O Gráfico 2 apresenta, em porcentagem, nomenclaturas utilizadas para registrar em carteira os profissionais de secretariado:

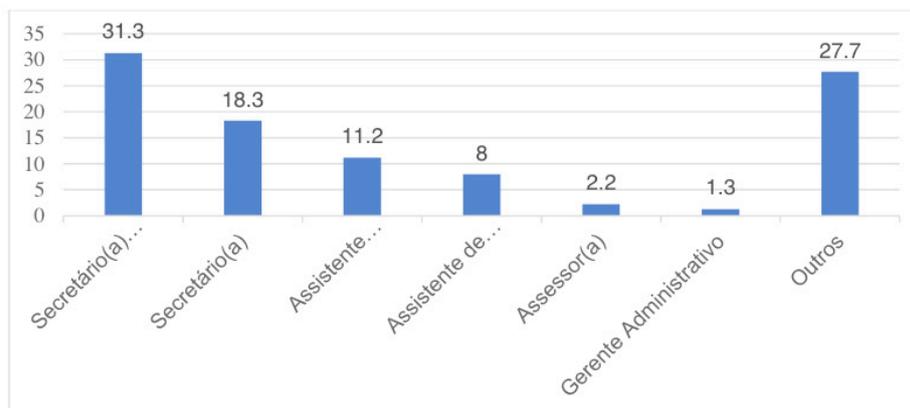


Gráfico 2 – Nomenclaturas

Fonte: elaborado pela autora.

No tocante à formação acadêmica, foram registradas 28 respostas diferentes, sendo: 21,9% em Secretariado Executivo Bilíngüe; 21,4% em Secretariado Executivo; 18,3% em Secretariado Executivo Trilíngüe; 1,3% em Automação de Escritórios e Secretariado; 0,8% Letras com habilitação em Secretariado Executivo; 0,4% em Secretariado. Em “outras formações” estão os cursos de Jornalismo, Educação Física, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Comércio Exterior, Sistemas de Informação, Marketing, Gestão Financeira e Organização e Produção de Eventos. Uma pessoa informou que possui Pós-Graduação em Gestão Pública, mas não informou a graduação. O Gráfico 3 apresenta, em porcentagem, a formação acadêmica dos respondentes:

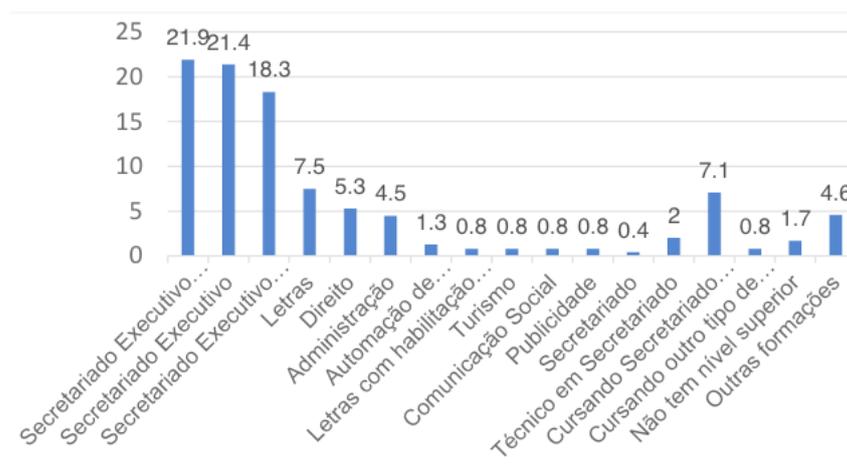


Gráfico 3 - Formação acadêmica

Fonte: elaborado pela autora.

Sobre o tempo de atuação na área, quase metade (46%) dos profissionais possui mais de 10 anos de experiência na área de secretariado executivo. Somente 8% possui menos de 1 ano de experiência. O Gráfico 4 apresenta, em porcentagem, o tempo de

experiência dos respondentes:

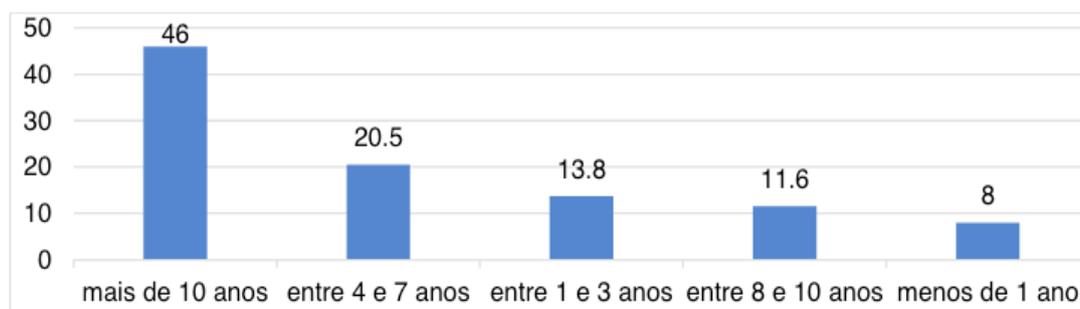


Gráfico 4 - Tempo de atuação na área

Fonte: elaborado pela autora.

Em relação à fluência em idiomas, houve respostas dizendo fluência em inglês, espanhol, francês, alemão e italiano. Houve, ainda, quem dissesse que não fala nenhuma língua estrangeira. O Gráfico 5 mostra, em porcentagem, as respostas em relação a línguas estrangeiras:

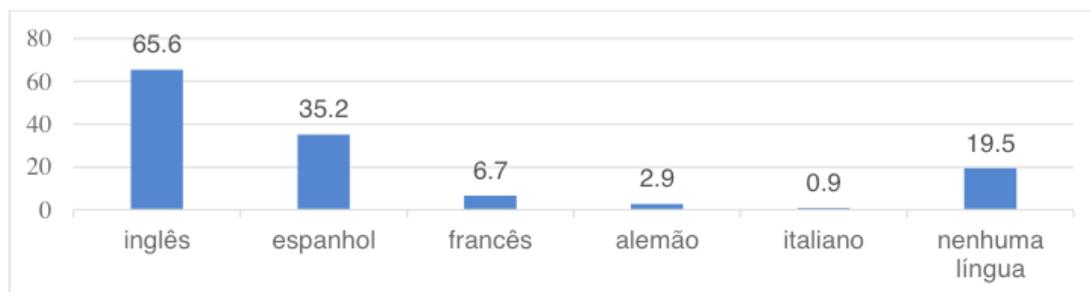


Gráfico 5 - Fluência em idiomas

Fonte: elaborado pela autora.

Sobre a pretensão de continuar na profissão, mais da metade respondeu que “sim, com certeza”. O Gráfico 6 mostra, em porcentagem, a resposta em relação ao desejo de continuar exercendo a profissão:

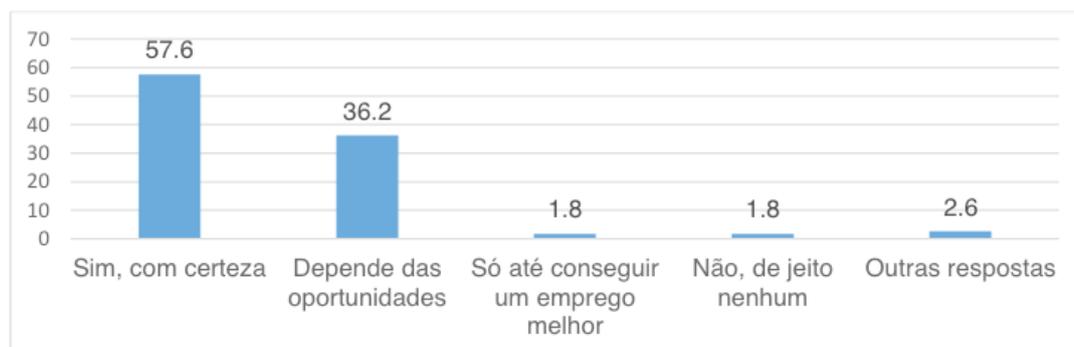


Gráfico 6 - Pretende continuar na profissão?

Fonte: elaborado pela autora.

No que se refere a como os profissionais começaram na área, foram registradas

29 respostas diferentes. Cerca de um quarto dos respondentes declararam que começaram na empresa com algum outro cargo e foram promovidos. O Gráfico 7 apresenta, em porcentagem, como os respondentes começaram na profissão:

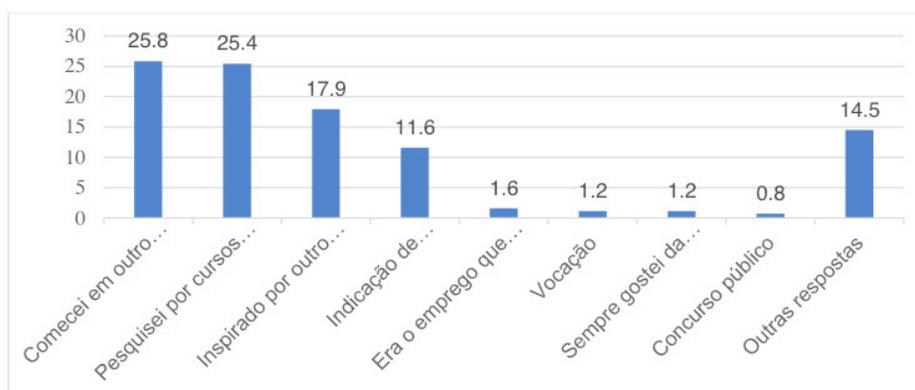


Gráfico 7 - Como começou na profissão?

Fonte: elaborado pela autora.

Também foi perguntado o que o respondente acha de pessoas que ocupam o cargo de Secretário(a) Executivo(a) sem a devida formação. Quase metade dos respondentes declarou que “após se estabilizarem no emprego, devem procurar a formação para tirar o registro profissional”. Alguns profissionais usaram o campo “outros” para justificar sua opinião. O Gráfico 8 mostra, em porcentagem, a opinião dos respondentes a esse respeito:

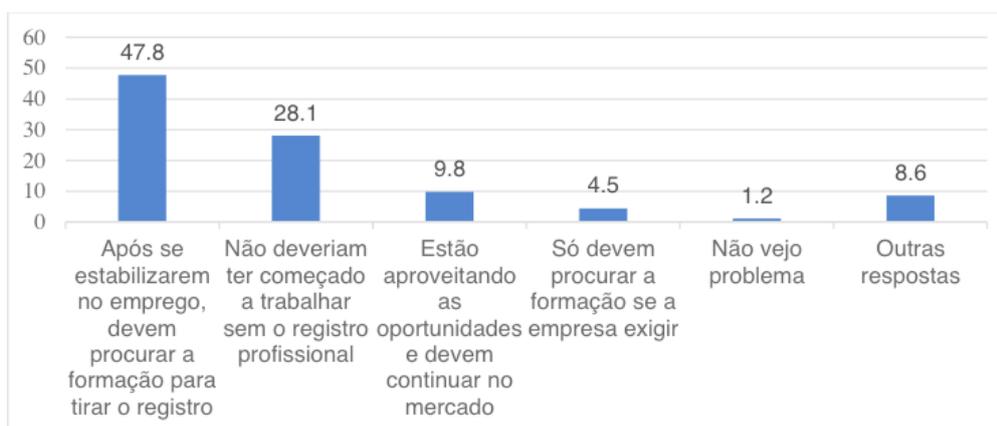


Gráfico 8 - O que você acha de pessoas que ocupam o cargo de Secretário Executivo sem a devida formação?

Fonte: elaborado pela autora.

Sobre o registro profissional, menos da metade disse possuir registro como Secretário(a) Executivo(a). O restante trabalha como Secretário(a) Executivo(a) sem ter a devida habilitação. Uma pequena parte já deu entrada no registro, mas o processo ainda está em andamento. O Gráfico 9 apresenta, em porcentagem, a quantidade de respondentes que possui registro profissional:

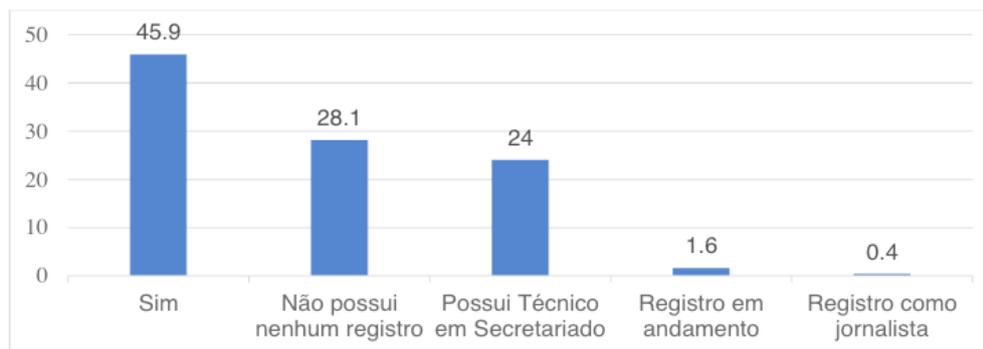


Gráfico 9 - Você possui registro profissional?

Fonte: elaborado pela autora.

A pesquisa demonstra que há pessoas não habilitadas exercendo a profissão tendo consciência de que estão erradas, mas acham que a lei que está errada.

Também se constatou que o mercado utiliza muitas nomenclaturas para designar a profissão de Secretário(a) Executivo(a). O que ainda acontece é uma empresa contratar um profissional que não possui registro para exercer funções de secretariado e registrá-lo com uma nomenclatura diferente. Um dos códigos utilizados é o 4110, de agentes, assistentes e auxiliares administrativos. Assistente administrativo (código 4110-10) é uma nomenclatura utilizada para 11,2% dos casos apresentados na pesquisa. Contratar um profissional de secretariado sob outra nomenclatura, como Auxiliar Administrativo, caracteriza desvio de função.

5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este estudo, foi possível verificar que a lei de regulamentação da profissão de secretariado executivo não está sendo respeitada por todas as empresas. Profissionais de formações diversas, e até sem nenhuma formação, ocupam vagas destinadas a essa profissão tão importante. O fato de as empresas contratarem pessoas sem a devida qualificação desestimula os profissionais habilitados. Cabe lembrar que o Código de Ética do Profissional de Secretariado, publicado no Diário Oficial em 1989, em seu Art. 5º, item 8, estabelece como um dos deveres fundamentais das Secretárias e Secretários “combater o exercício ilegal da profissão” (BRASIL, 1989).

Nota-se também que, além de casos de exercício ilegal da profissão e desvio de função, há profissionais que possuem somente registro como Técnico em Secretariado, mas atuam como Secretário(a) Executivo(a). A lei de regulamentação da profissão estabelece as atividades pertinentes a cada nível profissional.

Para Vieira e Zuin (2015, p. 43), “a atuação dos trabalhadores e órgãos de classe sempre foi essencial na busca por melhorias, contudo, falta participação e atuação dos estudantes”.

Segundo Sabino e Andrade Júnior (2011, p. 15),

A ocupação irregular das vagas para secretários implica crescimento, estagnação ou redução da classe, uma vez que os indivíduos que pretendem ingressar na carreira tendem a avaliar as perspectivas para a futura profissão. Um ofício que embora conte com regulamentação e tradição na sociedade, mas que tem a sua formação específica desconsiderada pelo mercado de trabalho, pode não se mostrar tão atraente para o investimento de futuros profissionais.

Verifica-se a necessidade premente de fiscalizar o exercício da profissão, o que será possível, de modo efetivo, com a criação do Conselho Profissional. Enquanto isso não acontecer, deparamo-nos com inúmeros casos de profissionais que exercem ilegalmente a profissão.

Espera-se que os pontos aqui levantados despertem maior interesse por parte dos estudantes, profissionais, docentes e pesquisadores no campo secretarial para que haja mais engajamento em prol da profissão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 20 dez. 2017.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941. Lei das Contravenções Penais. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del3688.htm>. Acesso em: 20 dez. 2017.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 20 dez. 2017.

BRASIL. Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6556.htm>. Acesso em: 12 fev. 2018.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 12 fev. 2018.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1>. Acesso em: 12 fev. 2018.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Projeto de Lei 6455/2013. Disponível em <<http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=594024>>. Acesso em: 13 fev. 2018.

Código de Ética Profissional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Federação Nacional dos Secretários e Secretárias. São Paulo, SP, 7 jul. 1989. Seção 1, p. 118.

E-MEC. Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados. Disponível em <<http://emec.mec.gov.br>>. Acesso em: 12 mai. 2019.

FENASSEC. Cargos existentes/ CBO. Disponível em <http://www.fenassec.com.br/d_info_cargos_cbo.html>. Acesso em: 28 dez. 2017.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. (Apostila).

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIORNI, Solange. **Secretariado, uma profissão**. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda – ME, 2017.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo. Atlas, 2016.

MTE. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 26 dez. 2017.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia do Conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das ciências das assessorias**, Fortaleza, Gráfica expressão, 2009.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)**. Tese (doutorado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2017.

SABINO, Rosimeri Ferraz. Formação acadêmica X atuação profissional. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. 2., 2011, Passo Fundo, RS. Anais. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2011.

SABINO, Rosimeri Ferraz; José Alberto Ferreira de Andrade Júnior. **Secretariado: formação e mercado no estado de Sergipe**. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 2, n. 1, p. 6-31, Janeiro-Junho, 2011. 26 páginas.

SIQUEIRA, Márcia. Formação acadêmica X atuação profissional. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. 2., 2011, Passo Fundo, RS. Anais. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 2006.

VIEIRA, Jéssica Oliveira. ZUIN, Débora Carneiro. **Secretariado Executivo no Brasil: profissão ou ocupação?** *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 6, n. 3, p. 21-45, 2015.

SOBRE OS ORGANIZADORES

KEYLA CHRISTINA ALMEIDA PORTELA Secretária Executiva formada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, Licenciada em Língua Inglesa e Espanhola pelo Centro Universitário de Varzea Grande – UNIVAG. Especialista em Linguística Aplicada pela Unioeste, Especialista em Gestão de Processos e qualidade pela Uninter, Especialista em Recursos Humanos pela Uninter, Especialista em Gestão de projetos pela Uninter, Especialista em Gestão e Docência em Ead pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Especialista em Didática do Ensino Superior pela Unipan, Especialista em Formação de professores pela UTFPR. Especialista em MBS – Master Business Secretaries pela Uninter. Mestre em Educação pela Universidade de Lisboa e Doutora em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCSP). Desenvolve trabalhos nas áreas de educação, ensino e gestão. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: keylaportela@bol.com.br

ALEXANDRE JOSÉ SCHUMACHER Secretário Executivo formado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE; Bacharel em Administração de Empresas com Habilitação Administração Hospitalar; Tecnólogo em Comércio Exterior; Doutor com menção internacional em Economia e Direção de Empresas; Tese resultante do processo de doutoramento foi premiado internacionalmente no prêmio “Adalberto Viesca Sada” pela Universidade de Monterrey no México no ano de 2015; possui Mestrado em Administração de Empresas; Especializações Lato Sensu em: Comércio Exterior para Empresas de Pequeno Porte; Docência no Ensino Superior; Administração e Marketing; MBA em Planejamento e Gestão Estratégica; MBA em Administração e Gerência de Cidades; Gestão Escolar; Administração em Agronegócios.. Já atuou como consultor em grupos empresariais em setores específicos; realiza palestras em conferências em temas específicos relacionados a sua área de formação e de desenvolvimento de pesquisas. É Pesquisador de temáticas relacionadas com as empresas familiares e suas dinâmicas. É Practitioner em PNL e Hipnose Moderna. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: alexandre.jose.schumacher@gmail.com

ÍNDICE REMISSIVO

A

Ambiente organizacional 3, 4, 24, 34, 35, 99, 100, 101, 102, 104, 106, 109, 110, 113, 115, 118, 120

Áreas de pesquisa 26

Assessoria 3, 47, 73, 92, 129, 137, 139, 144, 148, 149

C

Competência comportamental 14, 15, 17, 22, 24

Competitividade 19, 59, 112, 124

Currículo 28, 127

E

Empregabilidade 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48

Estágio 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 146

Estágio supervisionado 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 84, 146

Exercício ilegal da profissão 125, 126, 128, 134

Extensão Universitária 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13

G

Gerenciamento de projetos 86, 87, 88, 89, 91, 93, 94, 96, 97, 98

Gestão de projetos 86, 87, 88, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 150

H

Habilidades 5, 13, 15, 16, 17, 20, 24, 42, 43, 44, 47, 56, 59, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 109, 110, 121, 122, 138, 148

I

Interdisciplinaridade 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13

M

Mapeamento 75, 81, 120

Mercado de trabalho 26, 27, 33, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 76, 87, 88, 100, 107, 108, 128, 135, 141

N

Nomenclaturas 125, 126, 128, 129, 130, 131, 134

P

Perfil profissional 31, 54, 60, 86, 87, 93, 99, 101, 108, 137

Profissional 3, 5, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 67, 68, 69, 72, 74, 75, 76, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, 118, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149

R

Relação Interpessoal 14, 15, 22, 23

Resiliência 99, 100, 101, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124

S

Secretário executivo 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 54, 56, 59, 60, 62, 63, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 122, 125, 128, 131, 136, 137, 139, 144, 146, 147, 148, 149

Secretário Paroquial 137, 138, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148

T

Trabalho 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 66, 68, 71, 73, 74, 75, 76, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 94, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 112, 114, 116, 118, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146

U

Universidade Federal de Sergipe 74, 75, 76, 79, 136

V

Vida acadêmica 49, 50, 53, 55, 58, 59, 60

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-7247-610-2

