



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: Prof^a Dr^a 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
Prof^a Dr^a 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
Prof^a Dr^a Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Prof^a Dr^a Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof^a Dr^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof^a Dr^a Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof^a Dr^a 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
Prof^a Dr^a 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
Prof^a Dr^a 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 PAROQUIAL X SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Marcia Dayana Fernandes

Professora do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Bacharela em Secretariado Executivo - UNILAGO
Especialista em Gestão Empresarial - UNINOVE
Cuiabá - Mato Grosso

Geisy Mara Campos Arruda

Bacharela em Secretariado Executivo pelo
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia de Mato Grosso
Especialista em Recursos Humanos - UNIC
Cuiabá – Mato Grosso

Cláudia Marcele de Campos

Secretária Executiva do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Bacharela em Secretariado Executivo - IFMT
Especialista em Proeja - IFMT
Cuiabá – Mato Grosso

Dejenana Keila Oliveira Campos

Professora do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Bacharela em Ciências Contábeis - UFMT
Mestra em Ciência Política - UFPE
Cuiabá – Mato Grosso

Pamella Alves Zouner

Professora do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Bacharela em Secretariado Executivo - IFMT
Especialista em Docência no Ensino Superior -
UNIASSELVI
Cuiabá – Mato Grosso

RESUMO: A atuação no secretariado possui inúmeras frentes de trabalho. Em uma instituição religiosa, o secretário paroquial assume atividades de assessoria e de gestão. O objetivo deste estudo é descrever a profissão dos secretários paroquiais, exercida na Igreja Católica, por meio da apresentação do seu perfil e atuação. Ao abordar o exercício profissional da área, encontra-se o profissional de secretariado executivo, profissão estruturada por regulamento, código de ética e formação específica. Assim, buscou-se correlacionar o secretariado paroquial e o secretariado executivo para investigar as semelhanças de suas atividades. Para isso, utilizou-se de pesquisa bibliográfica das áreas e, no caso do secretariado paroquial, realizou-se a condução de um questionário com profissionais atuantes na instituição, a fim de identificar as características e rotinas de trabalho na prática. Os resultados da pesquisa apontaram algumas dificuldades na realização das atividades administrativas e ausência de funcionários preparados para atuar no cargo e desenvolver as funções, reflexo da contratação de pessoas de outras áreas de formação, e também por desconhecerem a instituição como uma estrutura organizacional que possui processos administrativos, gestão de pessoas e níveis hierárquicos.

PALAVRAS-CHAVE: Secretário Paroquial; Secretariado Executivo; Perfil Profissional.

PARISH SECRETARIAT X EXECUTIVE SECRETARIAT: AN ANALYSIS OF PROFESSIONAL ACTIVITY

ABSTRACT: The performance in the secretariat has numerous work fronts, in a religious institution the parish secretary assumes secretarial activities at his advisory and management levels. The aim of this study is to describe the profession of parish secretaries, exercised in the Catholic Church, thus presenting their profile and performance. Addressing the professional practice of the area is the Executive Secretariat professional, which is structured by the Professional Regulations, Code of Ethics and specific training. To this end, we sought to correlate the parish secretariat and the executive secretariat to investigate the similarities of their activities from the bibliographic research of the areas and in the case of the parish secretariat, a questionnaire was conducted with professionals working in the institution, in order to identify the characteristics and work routines in practice. The research results indicated some difficulties in the administrative activities and absence of employees prepared to work in the position and develop the functions, reflecting the hiring of people from other areas of education and also because they do not know the institution as an organizational structure that has administrative processes, management. of people and hierarchical levels.

KEYWORDS: Parish Secretary; Executive Secretariat; Professional Profile.

1 | INTRODUÇÃO

Ter um profissional que atue no secretariado de uma instituição é essencial para as organizações, pois esse profissional possui, em sua essência de formação, habilidades e competências para desenvolver suas atividades. Uma instituição religiosa é estruturada como uma organização empresarial, isto é, com hierarquias, processos de trabalho, gestão de pessoas, gestão financeira etc. Portanto, necessita de profissionais para atender e realizar as funções departamentais.

Ao investigar sobre o secretário paroquial, descobriu-se que, além de ser uma profissão, possui também um código de ética profissional que foi adaptado do código do secretariado executivo e que será detalhado na sequência deste trabalho.

Sabe-se que o secretariado executivo é uma profissão em ascendência e que o mercado pede profissionais com formação, porém, outros profissionais também atuam nessa área. Assim, o objetivo deste trabalho é não apenas verificar o perfil do secretariado paroquial, mas também identificar as lacunas existentes para o exercício da profissão.

Para o desenvolvimento da pesquisa, recorreu-se à bibliografia para a descrição das atividades profissionais, à análise documental das leis e do código de ética profissional e à observação direta na instituição paroquial. Quanto ao levantamento dos dados, foi conduzido um questionário com o propósito de identificar a atuação dos profissionais de secretariado e as lacunas no exercício de suas atividades.

2 | SECRETARIADO EXECUTIVO: APRESENTAÇÃO DA PROFISSÃO

Os primeiros registros do secretariado ocorreram por meio dos escribas, no antigo Egito. Eram indivíduos capacitados na arte da escrita e considerados parte da corte real. Eles não eram obrigados a pagar impostos, seus filhos seguiam as mesmas tradições e herdavam no serviço civil os mesmos cargos de seus pais, que exerciam a função de escrever textos, registrar dados numéricos, redigir leis, copiar e registrar informações (NONATO JR, 2009). Naquela época, as pessoas que possuíam a habilidade da escrita tinham grande destaque social. “Os escribas faziam parte de um grupo de elite na sociedade egípcia, já que detinham o conhecimento da escrita” (PORTELA; SCHUMACHER; BORTH, 2013, p. 27).

A partir da Primeira e da Segunda Guerra Mundial, as empresas passaram a contratar mão de obra feminina para ocupar o cargo antes majoritariamente dos homens. No Brasil, nas décadas de 60 e 70 a profissão expandiu, porém o reconhecimento surgiu somente a partir de sua regulamentação pela Lei nº 7.377 de 1985, que foi complementada pela Lei nº 9.261 de 1996, que dispõe sobre o exercício da profissão. Com a regulamentação, a classe passou a ter representações sindicais. Em 1988, constituiu-se a Federação Nacional de Secretárias e Secretários (Fenassec) em Curitiba/PR e o Código de Ética da profissão foi criado em 1989 pela União dos Sindicatos (VEIGA, 2007).

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) identifica as atribuições dos profissionais de secretariado executivo,

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, atender pessoas (cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar serviços em idioma estrangeiro, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerar suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos e auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. (CBO, s/d).

Muito além das atividades regulamentadas, esse profissional atua numa visão macro da organização, sendo um gestor administrativo, sistêmico e estratégico que poderá otimizar a rotina e obter resultados positivos para a empresa.

Com os sucessivos progressos tecnológicos, o secretário executivo é um profissional imprescindível seja a organização pública ou privada. Ele assessora o executivo e realiza com eficiência e eficácia os trabalhos que lhe são imputados. A profissão de secretariado executivo vem acompanhando a evolução gradativa da história e, por sua vez, desenvolveu a sua história também (NEIVA; D’ELIA, 2009).

A profissão é sustentada por quatro pilares, são eles: a assessoria, a gestão, o empreendedorismo e a consultoria.

Na **assessoria**, o profissional de secretariado auxilia o executivo aplicando conhecimento especializado, denominado de técnicas secretariais, para o desenvolvimento das atividades rotineiras. Para se colocar no meio organizacional como um assessor, o profissional de secretariado executivo deve atestar um conjunto de

conhecimentos, como os culturais, os técnicos e toda uma bagagem comportamental, evidenciando ser capaz de assessorar os inúmeros tipos de executivos nas organizações tanto públicas como privadas.

O secretário - como um agente facilitador nas organizações - segue os princípios da gestão empresarial, ou seja, toma decisões, soluciona conflitos e trabalha em equipe, sendo assim, é apto para “separar fatos de opiniões, pensamentos de sentimentos e aplicá-los, levando em conta as consequências das ações escolhidas” (GARCIA, 1999, p. 43).

A ética permite desenvolver um trabalho pautado por princípios e valores pessoais e organizacionais. Uma importante conquista dos profissionais de secretariado foi a criação do Código de Ética Profissional para Secretários, publicado em 7 de julho de 1989, que constitui direitos e deveres no exercício da profissão. Entende-se por ética a junção de vários princípios básicos que têm o objetivo de regular e disciplinar os costumes, a moral e a conduta das pessoas.

No pilar **gestão**, esse exercício leva o profissional a atuar na interpretação dos objetivos propostos pela empresa aplicando competências gerenciais no desenvolvimento e implantação de trabalhos referentes a organização, o planejamento, a liderança, o controle e a avaliação. No âmbito da gestão de pessoas, Limongi-França e Arellano (2002, p. 259) relatam que “a liderança é um processo social no qual se estabelecem relações de influência entre pessoas”. Dessa forma, dentro da gestão administrativa, a eficiência da gerência dependerá, em parte, do efetivo exercício da liderança. Sintetizando, ao profissional de secretariado cabe liderar equipes, a fim de alinhar as atividades e comportamentos aos objetivos organizacionais, influenciando pelo exemplo e por sua capacidade gerencial.

No **empreendedorismo**, o profissional age através da criação, promoção e implantação de soluções que otimizem o trabalho tanto no aspecto individual quanto no coletivo. No âmbito das organizações, um profissional com características empreendedoras é reconhecido como intraempreendedor. Para empreender adequadamente, além de exímia atuação, o profissional de secretariado executivo precisa deter conhecimentos nas mais variadas áreas, entre elas a área comercial, financeira, administrativa, de exportação, logística, jurídica e de recursos humanos. Desse modo, o profissional de secretariado precisa conhecer e interagir com a organização em sua integralidade sendo polivalente, participativo, sempre focando a pró-atividade para ser um profissional com perfil empreendedor.

Por fim, no pilar da **consultoria**, atua por meio da análise e entendimento da cultura organizacional, identificando pontos críticos e propondo estratégias de melhoria. No exercício profissional de secretariado, ocupando-se como consultor, analisa, desenvolve diagnóstico e aponta as melhorias para solucionar os conflitos apresentados, enxergando as insuficiências e necessidades da organização, baseando suas concepções no conhecimento adquirido sobre a cultura organizacional, alinhando-o para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos. Apesar

de a área de consultoria em empresas e organizações ser pouco difundida entre os profissionais do secretariado executivo, tem-se que vislumbrar e avaliar a possibilidade de trabalhar com esse nicho de mercado.

Em suma, a profissão caminhou com a história e não estremeceu com o advento chamado globalização, aconteceu justamente o inverso, ela aliou-se e moldou-se às mudanças, alterou a forma de trabalhar sendo um elo com os clientes internos e externos, administrando processos e pessoas. As mudanças e alterações nessa profissão tornaram o mercado de trabalho mais competitivo, exigindo que cada secretário tenha seu diferencial pela formação acadêmica somada à experiência. Assim, a profissão consolidou-se de forma efetiva e, em permanente evolução, ela está entre as profissões que mais crescem no mundo (PORTELA; SCHUMACHER; BORTH, 2013).

2.1 Secretariado Paroquial: Perfil de Atuação Profissional

A mudança na parte administrativa da Igreja Católica se deu por meio do Concílio Vaticano II no dia 11 de outubro de 1962, pelo Papa João XXIII. O objetivo desse Concílio era refletir sobre a relação da Igreja consigo e com o mundo contemporâneo. Devido às transformações que vinham ocorrendo, como a Revolução Industrial e o capitalismo, a Igreja precisava de uma reforma em suas diretrizes para acompanhar as mudanças na humanidade.

As tarefas administrativas e de secretariado eram exercidas apenas por padres, e como eles ficavam sobrecarregados com as rotinas administrativas e na missão missionária, passaram a designar as freiras para as funções da secretaria das paróquias, no entanto, elas não recebiam a nomenclatura de secretárias, pois compreendiam que estavam a serviço da igreja de modo generalizado (MADUREIRA, 2003).

Após o Concílio Vaticano II, muitas paróquias começaram a contratar pessoas ou as acolheram na forma de voluntários para estar a serviço da igreja. Durante anos, as paróquias tiveram como secretários voluntários na intenção de ajudar, mas nem sempre essas pessoas estavam capacitadas para exercer a função. “Lentamente o secretariado paroquial foi surgindo e a relação da igreja continuou a ser de **Igreja-Voluntário**, quando na realidade a experiência **Igreja-Funcionário** é que deveria ser almejada” (MADUREIRA, 2003, p. 20).

Atualmente, a contratação desses profissionais acontece por meio de indicações ou da captação de pessoas que participam efetivamente nas paróquias. Convém ressaltar que muitos não possuem formação na área de secretariado.

No Código Brasileiro de Ocupações não há registro específico para o secretário paroquial; o seu salário é conforme a convenção coletiva do sindicato da região onde a instituição religiosa é vinculada; a maioria é registrada na Carteira de Trabalho como auxiliar administrativo, recepcionista e auxiliar de escritório; poucos são os candidatos que levam o título de secretário paroquial, pois é exigido um curso

superior (bacharelado ou de tecnologia) na área de secretariado executivo ou curso em área afim. O gênero que mais ocupa essa função é o feminino; alguns homens são contratados, mas a maior parte deles exerce a função de financeiro. Desta forma, nota-se que esses profissionais não são registrados como secretários paroquiais, e sim, com nomenclatura de outras ocupações.

As profissões em geral, incluindo a de secretariado, possuem um perfil desejável para cada cargo, e isso vale para qualquer tipo de organização. Conforme observado, até mesmo uma instituição religiosa sem fins lucrativos, como a Igreja Católica, também necessita de profissionais que atendam ao perfil e atuem dentro da sua própria cultura.

Algumas características são apontadas para um profissional atuar como secretário paroquial, dentre elas: ter bom relacionamento interpessoal, organização, pontualidade, boa comunicação verbal e escrita, conhecimentos técnicos como organização de documentos e arquivos, atendimento telefônico e, principalmente, conhecimentos na área financeira. Conforme declara Cotts (2014, não paginado), “a secretária paroquial é responsável por acolher e auxiliar na proximidade entre os fiéis e a paróquia, a Igreja. É o ‘braço direito’ do pároco, onde atua no planejamento e controle dos registros da paróquia, organização do trabalho e rotina, na atualização da agenda dos padres”.

O profissional atuante na secretaria paroquial precisa ter um bom relacionamento interpessoal com a sua comunidade, essa habilidade sempre estará presente na sua rotina de trabalho, pois haverá pessoas de diversos tipos e personalidades. Sua tarefa está marcada pela hospitalidade e acolhimento, por isso é preciso saber atender, ouvir, responder e orientar. “É o rosto da comunidade paroquial, sendo evangelizadoras que assumem como missão de sair ao encontro das pessoas, em especial aos que estão afastados da Igreja” Lutz (2014, p. 01 *apud* COTTS, 2014). Os atributos citados são imprescindíveis para quem exerce essa função.

O secretário paroquial é a peça chave para o funcionamento administrativo, uma vez que desenvolve afazeres que, na maioria das vezes, necessitam de discernimento e tomada de decisão. A administração do tempo é essencial para que as suas tarefas sejam entregues conforme o planejado e sem deixar que outra obrigação que surja no decorrer do expediente atrapalhe os compromissos estabelecidos em sua programação.

Portanto, a agenda também é uma das ferramentas mais utilizadas por esses profissionais. O seu objetivo é aumentar a eficiência, pois possibilita organizar e lembrar as obrigações, a sua durabilidade geralmente é de um ano.

Segundo Madureira (2003, p. 85), existem três tipos de agenda voltados para o secretariado paroquial:

- a. **Agenda pessoal:** onde se anota todas as tarefas a serem cumpridas na paróquia como: horários, datas e informações importantes.
- b. **Agenda do sacerdote:** anotações de horários de missas, atendimento para confissões e atividades rotineiras.

- c. **Agenda paroquial:** anotações de festas litúrgicas, de padroeiros, encontros de formações pastorais, encontro do clero e outros. Deve ser elaborada no início do ano pelo Conselho Pastoral Paroquial (CPP).

Os profissionais devem estar sempre atentos à agenda do sacerdote para que não venham causar transtorno, já que uma agenda bem administrada e organizada ajuda no cumprimento das obrigações dentro de uma paróquia.

Para Delamea (2002, p. 62), “a secretária paroquial atua como representante pessoal, responsável pela transmissão cuidadosa de informações ao pároco e pela execução correta de suas comunicações e instruções”. Desta forma, a autora relata que o profissional de secretariado é o detentor de todas as informações que ocorrem na paróquia, para que o pároco possa acompanhar tudo o que se passa em sua administração.

A organização e a emissão de documentos é responsabilidade intransferível desses profissionais, pois dependendo da declaração, contém informações sigilosas da paróquia e de leigos que possuem registro de certidão de casamento e batismos. Os documentos tombos, que são os registros de bens e direitos históricos da igreja local, devem ser organizados em lugares específicos para que não fiquem danificados. Deste modo, as certidões de casamento, batizados e crisma são documentos que precisam de maior cuidado, pois deles dependem muitas pessoas. É preciso organizar os documentos de modo sistemático (ordem alfabética, numérica ou cronológica), para responder com exatidão e velocidade os assuntos da secretaria. Isso se denomina eficiência.

É preciso mencionar que o secretário e o pároco devem sempre manter uma comunicação constante, lembrando que na ausência do seu superior, é o secretário quem estará à frente nas tomadas de decisões e assumirá todas as atividades paroquiais como: organizar reuniões, casamentos, receber o dízimo, resolver os problemas internos e externos da paróquia e de suas respectivas comunidades.

Desta forma, o secretário paroquial tem a incumbência de estar atento às informações que circulam na paróquia - data de casamento, batismo, crisma, catequese, entre outros. Essas são algumas das suas principais funções no atendimento: passar ao público as informações de maneira direta e objetiva a quem procura.

Segundo Neiva (2009, p. 177), “o secretário atua como relações-públicas por meio de seu trabalho, que é uma intermediação público/empresa, a consolidar a imagem de seriedade, segurança e competência de sua organização”. A autora diz que no atendimento, o secretário transmite ao indivíduo a imagem e a responsabilidade da organização.

Os secretários são responsáveis por supervisionar e cobrar questões que impeçam ações judiciais, cobranças de juros, cobranças desagradáveis ao pároco ou mesmo à instituição. Nos dias atuais, se uma paróquia emite um cheque sem fundos, será o nome da diocese que irá para a lista de maus pagadores, gerando assim transtorno e desconforto para os gestores.

A seguir, serão apresentadas as técnicas administrativas utilizadas nas rotinas de trabalho dos profissionais de secretariado:

SECRETARIADO PAROQUIAL
Atendimento aos fiéis
Atendimento telefônico
Assessorar o pároco
Organizar agendas da paróquia e padres
Organizar reuniões
Habilidade com finanças
Organização de arquivos como livros de batismos, crisma e casamentos
Digitar cartas, ofícios, relatórios

Quadro 01: Rotina de trabalho do Secretário Paroquial

Fonte: Madureira (2013, p. 64)

SECRETARIADO EXECUTIVO
Atendimento ao cliente
Atendimento telefônico
Assessorar os executivos
Organizar as agendas dos executivos
Organizar reuniões
Financeiro
Organizar arquivos
Digitar cartas, ofícios e outros documentos

Quadro 02: Rotina de trabalho do Secretário Executivo - Assessoria

Fonte: Adaptado conforme a Lei de Regulamentação da profissão

Observa-se que ambos profissionais exercem as mesmas funções no seu ambiente de trabalho. As técnicas administrativas utilizadas são iguais, a única diferença está na descrição das atividades e na nomenclatura do cargo, mais atuante no pilar de assessoria.

2.2 Código De Ética Da Secretária E Do Secretário Paroquial

O Código de Ética do Secretariado Paroquial foi adaptado através do Código de Ética Profissional do Secretariado Executivo, com o intuito de desenvolver uma relação de direitos e deveres no ambiente de trabalho. Essa adaptação foi idealizada por Aristides Luís Madureira, missionário leigo na igreja do Brasil desde 1989 e que nos últimos anos está envolvido com a gestão eclesial ministrando palestras em vários encontros nacionais, dentre eles o Congresso Nacional da Gestão Eclesial (Conage). É autor de várias obras, das quais se destacam a área de secretariado paroquial.

O autor Madureira (2004) fez uma sugestão e adaptação com pequenas alterações do Código de Ética Profissional do Secretariado Executivo para as secretárias e secretários paroquiais com o objetivo de demonstrar a necessidade que as paróquias têm de ter bons profissionais. Estes precisavam de indicadores entre direitos e deveres diante a rotina e as mudanças culturais. Esse código visa nortear a atuação e o desempenho dos profissionais que levam consigo não somente a responsabilidade técnica e administrativa, mas também a imagem da Igreja.

Ética é uma palavra derivada do grego que significa aquilo que pertence ao caráter, ela serve para que se cumpram as diretrizes de uma organização. Na sua elaboração, é necessário que ela seja clara e objetiva para que todos possam alcançar a compreensão de sua criação. E conforme Madureira (2019, p. 01 *apud* FERREIRA, 2019), “os colaboradores paroquiais pareciam navegar à deriva no oceano das novidades administrativas da instituição Igreja, ou seja, sem faróis indicadores de como se comportar diante das radicais mudanças culturais”.

Madureira (2004, p. 13) apresenta o Código de Ética da Secretária e Secretário Paroquial que segue no quadro 3.

Capítulo I - Dos princípios fundamentais
Artigo 1º - Na igreja, considera-se secretário ou secretária paroquial o profissional que desenvolve seu trabalho na secretaria paroquial. Prevê-se uma formação profissional em: Secretaria paroquial ou técnica em secretariado paroquial, podendo ser registrado com o cargo de secretária ou secretário apenas o profissional credenciado, conforme lei em vigor no País.
Artigo 2º - O presente código de ética tem por objetivo fixar normas e procedimentos dos profissionais, quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes eclesiais e com a comunidade como um todo.
Artigo 3º - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, considerando-se sempre como um nobre, visto tratar-se de uma resposta vocacional, contribuindo por meio do testemunho pessoal com a categoria, obedecendo aos preceitos morais, legais e espirituais.
Capítulo II – Dos Direitos
Artigo 4º - Constituem-se direitos dos secretários e secretárias paroquiais:
a) Ser devidamente registrado(a) conforme lei trabalhista vigente.
b) Ser remunerado(a) conforme piso estabelecido para a categoria.
c) Ter jornada de trabalho compatível com as normas trabalhistas em vigor.
d) Ter acesso a cursos e treinamentos e outros eventos cuja finalidade seja aprimoramento profissional.
e) Defender a integridade moral e social da categoria, denunciando aos órgãos competentes qualquer tipo de alusão desmoralizada.
f) Participar de entidades representativas da categoria.
Capítulo III – Deveres Fundamentais
Artigo 5º: Constitui-se deveres fundamentais das secretárias e secretários paroquiais:
a) Compreender sua profissão para fins de realização pessoal e espiritual.
b) Direcionar seu comportamento profissional para o bem da verdade, da moral e da ética.
c) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades sempre procurando o aperfeiçoamento.
d) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o povo.
e) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomada de decisões defendendo sempre a verdade.
f) Empenhar-se em buscar o aperfeiçoamento tecnológico, facilitando o desempenho profissional e agilizando eficiência da evangelização na comunidade.
g) Lutar pela igreja, povo de Deus, buscando estar em defesa dos excluídos da sociedade.
h) Denunciar todo ato ilegal que coloque em risco a categoria e a própria imagem da igreja.
i) Manter sempre um elo fraterno com os profissionais da igreja e de outros setores, órgãos e instituição, facilitando o fluxo de informações para o bem comum.
Artigo 6º - O secretário e a secretária devem manter sempre sigilo absoluto sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.
a) Guarda absoluto sigilo sobre os assuntos conversados em privacidade na secretaria como relatos da vida dos paroquianos ou sacerdotes.
Artigo 7º - Todas as informações pessoais de paroquianos são confidenciais, entre elas: Certidões, documentos de identificação e outros.
a) Não cabe ao secretário ou secretária dar informações de paroquianos a lojas e outros estabelecimentos comerciais, como: valores de contribuições e outros.
Capítulo IV – Das relações com outros profissionais
Artigo 8º - Cabe ao secretário e secretária:
a) Ser solidário (a) com o povo e com os profissionais da categoria e outros.

b) Buscar a harmonia no ambiente de trabalho fazendo circular a boa notícia, não alimentando discórdia ou rivalidade entre os movimentos e pastorais nem mesmo entre os paroquianos e o sacerdote.
c) Respeitar a capacidade e as limitações individuais sem preconceito de cor, credo, cunho político ou posição social.
d) Respeitar a hierarquia estabelecendo um clima de respeito e solidariedade de modo especial com o sacerdote, bispo e outros.
f) Participar de entidades representativas da categoria.
Artigo 9º - É vedado ao profissional:
a) Usar de seu cargo para benefício próprio ou de parentes e amigos, devendo evitar todo e qualquer tipo de favoritismo ou facilidade de crédito, seja de ordem financeira, social ou de exercício sacramental.
b) Prejudicar deliberadamente outro profissional, agente de pastoral ou líder de movimento, sacerdote e qualquer outro.
c) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conveniente com o erro, contravenção penal ou infração contra esse código de ética.
d) Ultrapassar os limites de sua função tornando-se inconveniente diante da comunidade e das autoridades eclesiais.
Capítulo V – Da relação com a igreja
Artigo 10 - Compete ao profissional em exercício de suas funções:
a) Identificar-se com a doutrina da igreja tornando-se um agente missionário na implantação de mudanças administrativas, pastorais e outras.
b) Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação e no relacionamento do indivíduo com a igreja.
c) Ser canal dinâmico no fluxo de informações, diminuindo distâncias no relacionamento entre o indivíduo e igreja.
d) Manter o fluxo de informação entre profissionais da categoria dos diversos secretariados da igreja nacional, estadual, regional e local.
e) Participar de congressos e eventos de formação espiritual, pastoral e profissional realizados na igreja.
Capítulo VI - Da observância deste código de ética
Artigo 11 - Cumprir e fazer cumprir este código de ética, uma vez aprovado pelo seu superior, de modo mais específico, o bispo de sua diocese.
Artigo 12 - Ter consciência de que a infração deste código de ética poderá acarretar advertência, suspensão e até demissão.

Quadro 3: Código de Ética da Secretária e Secretário Paroquial

Fonte: Madureira, (2004).

Observa-se que este código de ética demonstra como um profissional de secretariado paroquial deve exercer a sua função, estando sempre a desempenhar o seu papel com sigilo, eficiência, responsabilidade e jamais usar de seu cargo para benefícios próprios ou de familiares.

2.3 Análise e Interpretação dos Dados

Este trabalho foi desenvolvido a partir do Estágio Supervisionado do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT. O estágio foi realizado na Mitra Arquidiocesana, instituição religiosa, sem fins lucrativos, onde está centralizada toda a administração das 32 paróquias das cidades de Cuiabá e Várzea Grande, no estado de Mato Grosso.

A pesquisa possui abordagem qualitativa. Utilizou-se como metodologia o levantamento bibliográfico disponível em livros, revistas e artigos científicos de autores da área da temática (GIL, 2002), e a análise documental das leis e do código de ética profissional. Com o propósito de apresentar o perfil e atuação do secretariado paroquial, foi desenvolvido um questionário com questões que abordam a atuação e a formação na área, que foi encaminhado via e-mail para o setor de Recursos Humanos da instituição.

O universo da pesquisa contou com 35 profissionais atuantes nas secretarias os quais foram selecionados para participar da pesquisa, contudo, a instituição realizou a devolutiva de apenas 31 questionários respondidos, os demais não responderam. Os resultados estão tabulados conforme tabela 1 a seguir.

Questionário de perfil profissional: Secretariado Paroquial						
Questões	Respostas					
	18 - 24	25 - 30	31-36	37-43	44 - 49	acima de 50
1 – Faixa etária	3	5	2	7	14	0
	10%	16%	6%	23%	45%	0
2 – Grau de escolaridade dos secretários paroquiais.	Ensino Médio		Graduação		Pós Graduação	
	10		21		0	
	32%		68%		0	
3 - Tempo de atuação na área de secretariado paroquial.	1 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 21	acima de 21 anos	
	18	10	2	1	0	
4 – Possui formação em Secretariado?	Secret. Paroquial		%		Secret. Executivo	
	SIM	22	71,0%		0	
5 – Possui conhecimento das funções do(a) secretário(a) paroquial?	NÃO		9		29,0%	
	SIM		30		NÃO	
6 – Deseja receber formação específica?	Secret. Paroquial		Secret. Executivo			
	31		28			
7 – Há uma boa comunicação com os párcos?	SIM		NÃO			
	31		0			
8 – Possui dificuldades nas áreas de:	100%		100%		0	
	97%		3%			
8 – Possui dificuldades nas áreas de:	Sistema Pastoral	Atendimento ao Público	Organização	Atividades Financeiras	Informações Diocesanas	Nenhuma Dificuldade
	4	9	2	2	3	11
	13%	29%	6%	6%	10%	35%

Tabela 01: Dados do questionário

Fonte: Elaborado pelas autoras (2019).

Os dados apontaram que os profissionais das secretarias paroquiais possuem formação em nível superior não diretamente ligada ao Secretariado Executivo. Mostram

também que mais de 70% participam de capacitação na área de secretariado paroquial, o que é atestado na questão 5 em que 97% responderam ter conhecimento de suas funções. Um apontamento importante sobre formação é que todos responderam ter interesse em se capacitar, sendo 100% na área específica paroquial e 98% gostariam de fazer o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo. Também ficou evidente que a comunicação com os párocos ocorre fluidamente.

A última questão, a de número 8, identifica os pontos de melhoria para os profissionais, fator esse de suma importância para direcionar capacitações de acordo com as necessidades.

3 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo possibilitou conhecer um pouco mais do universo administrativo da Igreja Católica, sendo possível observar que essa instituição tem as mesmas organizações administrativas de uma empresa privada.

Além disso, há poucos estudos, publicações e documentos relacionados ao secretariado paroquial. Entretanto, observou-se que o desenvolvimento das atividades corresponde às mesmas atividades do secretariado executivo.

O secretariado paroquial representa nas paróquias um elo entre pároco e fiéis, esses profissionais são os detentores e emissores de todas as informações que circulam em uma paróquia. O primeiro contato que um fiel ou visitante tem ao chegar a uma igreja é com os secretários, sendo assim, atuam com um atendimento acolhedor e carismático.

Quanto ao levantamento dos dados, os resultados apontaram que a maioria busca capacitação na área específica paroquial e que possui interesse na formação de Secretariado Executivo.

Portanto, o secretário paroquial exerce no seu cotidiano as mesmas atividades concernentes ao secretariado executivo, com maior direcionamento ao pilar de assessoria. Desta maneira, perante as responsabilidades que lhes são confiadas, é necessário aos que atuam na instituição religiosa que busquem conhecimentos e habilidades através da formação acadêmica na área.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretariado, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1º dez. 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 30 jul. 2019.

COTTS, Natassa. Secretária Paroquial, um serviço missionário. **ArqRio**. Disponível em: <http://arqrio.org/noticias/detalhes/2531/secretaria-paroquial-um-servico-missionario>. ArqRio: 2014. Acesso em: 20 jul. 2019.

DELAMÉA, Elenita. **Administração paroquial**. 3. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2002.

GARCIA, Elizabete Virag. **Muito prazer, sou a secretária do senhor...**São Caetano do Sul, 1999.

LIMONGI-FRANÇA, A. C.; ARELLANO, E. B. Liderança, poder e comportamento organizacional. *In*: FLEURY, M. T. L. (Coord.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 259-269.

MADUREIRA, Aristides Luís. **Princípios Básicos do Secretariado Paroquial**. Cursos de formação para secretárias e secretários/ Aristides Luis Madureira. Salvador: A partilha, 2003.

_____. Disciplina na Secretaria: O código de ética do secretariado paroquial. **Revista Paróquias & Casas Religiosas**. São Paulo, nº 15, Ano 03, p. 18-19, Nov/Dez, 2004.

_____. **O poder da comunicação no Secretariado paroquial**. Uberlândia: A Partilha, 2013.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do secretário executivo**. 2.ed. Cuiabá: Dos Autores, 2013.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

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



9 788572 476102