

1

**DELIBERAÇÕES DO XIV CONSEEC, IV SIMISEC E II FÓRUM  
NACIONAL DE DEBATES SOBRE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.  
CATEGORIA DE SECRETARIADO.**

**CARTA DE ARACAJU/SE/BRASIL**

A FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários, o SINDISERGI – Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe e demais Sindicatos filiados, os docentes, os profissionais e os discentes de secretariado, participantes do XIV Congresso Nacional de Secretariado, do IV Simpósio Internacional de Secretariado e do II Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, com o tema Da Formação que Temos para a Atuação que o Mercado Exige, realizados no período de 26 a 29 de maio de 2004, em Aracaju/Sergipe, somando um total de 1310 congressistas, conscientes que a educação como bem público e direito dos cidadãos, é um grande desafio para a sociedade; que vivemos numa era em que o conhecimento se acumula com grande velocidade; que há necessidade de se transmitir e difundir esse conhecimento, formando-se profissionais competentes para atender às necessidades e exigências do mercado de trabalho; que a formação e a atuação profissional é responsabilidade conjunta das Instituições de Ensino, Entidades Representativas e participação de todos os integrantes da categoria profissional, referendam as seguintes deliberações:

• **Recomendações Apresentadas Pelos Coordenadores e Docentes dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo de todo País:**

**1 – Carga Horária** – Que haja maior proximidade entre as cargas horárias das disciplinas similares dos cursos de Secretariado no País, com o objetivo de facilitar as transferências entre Instituições e entre cursos. **Sugestão:** contar com a colaboração das entidades representativas da categoria para fornecer informação sobre cargas horárias praticadas nas disciplinas.

**2 – Ementas** – Que a estrutura da ementa seja abrangente, permitindo a flexibilidade para novos conteúdos programáticos. **Sugestões:** que a entidade representativa da categoria promova eventos em parceria com instituições educacionais, com o objetivo de viabilizar treinamentos técnico-pedagógicos para docentes, bem como intensificar a interdisciplinaridade entre as áreas de conhecimento.

**3 – Corpo Docente** – Que seja ampliada a atuação do docente secretário, em disciplinas específicas, inclusive em outros cursos, visto que sua formação é eclética e generalista. **Sugestões:** Que as instituições educacionais oportunizem a especialização de docentes, bem como incentivem a pesquisa desde a graduação. Que a adequação de conteúdos básicos e específicos, pelos docentes, em relação a sua aplicabilidade, seja feita com profissionais que tenham vivência de cinco anos, preferencialmente.

**4 - Critérios para cargo de Coordenação** – Que o Coordenador do Curso de Secretariado Executivo associe a experiência profissional, no mínimo de dois anos, com a experiência e titulação acadêmica, requerida pelo MEC.

**5 - Atividade complementar.** Por ser uma das exigências do MEC para qualquer curso de formação profissional, apresentam, dentre as atividades, as seguintes sugestões:

2

**DELIBERAÇÕES DO XIV CONSEAC, IV SIMISEC E II FÓRUM  
NACIONAL DE DEBATES SOBRE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.  
CATEGORIA DE SECRETARIADO.**

**5.1 - Projeto de Pesquisa** – Que as Instituições Educacionais fomentem a criação de linhas de pesquisa na área secretarial e a Fenassec atue como responsável pela divulgação de trabalhos científicos.

**5.2 – Iniciação Científica** – Com o apoio da Fenassec, incentivar a criação de eventos científicos, nos quais serão selecionados trabalhos a serem apresentados em seus congressos nacionais, promovendo, também, incentivo aos alunos para o desenvolvimento desses trabalhos.

**5.3 - Visita técnica** – Possibilitar a participação das entidades de classe representativa, nas atividades desenvolvidas pelos docentes, discentes e Centros Acadêmicos.

**6 - Estágio** – Que o supervisor de estágio seja docente com formação específica na área, preferencialmente. Modalidades de estágio voltadas para a operacionalização. Criação de manual.

**7 - Carga Horária do Curso de Graduação** – Manter o estabelecido pelo MEC.

**8 - Cursos de Pós-Graduação** – Criar diretrizes para curso de mestrado na área.

• **Recomendações apresentadas pelos Profissionais de Secretariado Executivo de todo País:**

**1 – Graduação** – Buscar maior velocidade de resposta das Instituições Educacionais para atender as exigências de mercado.

**2 - Pós-Graduação e Extensão** – Buscar incentivos do Governo para área (bolsas). E que os Sindicatos sensibilizem as Instituições Educacionais para conceder descontos nas mensalidades.

**3 - Competência Técnica do Profissional de Secretariado** - Foi identificado que as expectativas do Executivo em relação a atuação do profissional de secretariado referem-se a capacidade em administrar as rotinas gerenciais com ética, promovendo resultados eficazes.

Em relação às expectativas da equipe identificou-se a necessidade de intensificar o apoio técnico e a interação humana com foco no resultado.

Importante também que o profissional desenvolva o seu empreendedorismo, a gestão do conhecimento, inteligência emocional, relações humanas e comunicação.

**4 - Conhecimento do Negócio/Área Secretarial** – diminuir as distâncias entre a teoria e a prática, ampliando o conhecimento sobre os contextos interno e externo organizacionais (ampliar visão sistêmica e holística).

**5 - Técnicas Secretariais** – Que haja maior valorização das técnicas secretariais através da participação do Secretário nos níveis estratégico, tático e operacional, para consecução dos objetivos organizacionais.

3

**DELIBERAÇÕES DO XIV CONSECO, IV SIMISEC E II FÓRUM  
NACIONAL DE DEBATES SOBRE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.  
CATEGORIA DE SECRETARIADO.**

**6 - Inserção no Mercado de Trabalho** – Sensibilizar as organizações para realizarem recrutamento e seleção de profissionais, com exigências pertinentes e perfis adequados, quando dos seus processos seletivos. Manter a luta para criação do Conselho de Classe.

• **Recomendações apresentadas pelos Discentes dos Cursos de Secretariado Executivo de todo País:**

**1 – Conteúdos curriculares** – Sugerido o aumento da carga horária do curso; uso de novas metodologias; laboratórios de idiomas com estágios técnicos.

**2 – Das políticas das Instituições Educacionais** - Diminuir a disparidade nos cursos entre a formação e o exercício profissional.

**3 – TCC** – Priorizar os temas abordados nos TCC's em função da sua aplicabilidade no exercício profissional.

**4 – Corpo Docente** – Exigir sólidos conhecimentos sobre a profissão de secretariado.

**5 – Acesso ao mercado** – África, Maranhão, Piauí e Paraíba sinalizaram amplas dificuldades.  
**Sugestão:** políticas públicas para ingresso no mercado.

• **Das expectativas em relação a Fenassec-Federação Nacional das Secretárias e Secretários:**

**1** – Intensificar a atuação junto às organizações e instituições educacionais, com o objetivo de divulgar as atuais atribuições do profissional de secretariado.

**2** – Criação do Conselho de Classe.

**3** – Criação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo no Estado de Sergipe.

**4** – Buscar maior reconhecimento e valorização dos cursos e da profissão de secretariado junto à sociedade.

**5** - Promover ações que visem a conscientização dos empregadores sobre a necessidade de cumprimento da Lei de Regulamentação.

**6** - Atuar junto às Comissões Organizadoras de Concursos Públicos, com o intuito de exigir o cumprimento da Lei de Regulamentação da profissão.

**7** - Encaminhar e promover intensa divulgação destas Deliberações em todas as instâncias e órgãos envolvidos com o profissional e a profissão de secretariado, empregadores, imprensa e sociedade em geral, por todos os meios ao seu alcance.

4

**DELIBERAÇÕES DO XIV CONSEEC, IV SIMISEC E II FÓRUM  
NACIONAL DE DEBATES SOBRE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.  
CATEGORIA DE SECRETARIADO.**

**Recomendações da Equipe Técnica:**

**1** – Que a Fenassec crie um departamento específico para atuar junto às Instituições Educacionais e às Organizações Públicas e Privadas, em nível nacional.

**1.1** – Que a composição da equipe desse departamento seja formada por representantes das três áreas (docentes, profissionais e discentes de secretariado).

**1.2** – Que a Fenassec busque recursos e parcerias para viabilizar os trabalhos e criação do departamento.

**2** – Que a Fenassec organize eventos específicos para as organizações de recrutamento e seleção e profissionais e estagiários; profissionais da área de Recursos Humanos, para divulgar apropriadamente as atuais atribuições do profissional de secretariado, bem como o potencial deste profissional, visto a formação eclética que possui.

**3** – Que a Fenassec crie eventos de cunho científico em nível nacional, com a abertura para a participação internacional.

**4** – Que a Fenassec promova intercâmbios cultural e acadêmico.

**5** - Que o III Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais, a ser realizado em 2006 tenha como tema **NÍVEIS DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.**

Aracaju/SE/Brasil, 29 de maio de 2004.



**Maria Bernadete Lira Lieuthier**

Presidente da FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários



**Maria Lúcia de Souza**

Presidente do SINDISERGI – Sindicato das Secretárias do Estado de Sergipe