



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL
CURSO TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

MARIA IRISNEIDE PEREIRA PESSOA

**CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: ANÁLISE E
IMPORTÂNCIA**

TERESINA

2021

MARIA IRISNEIDE PEREIRA PESSOA

**CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: ANÁLISE E
IMPORTÂNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico)
apresentado como exigência parcial para obtenção
do diploma do Curso de Tecnologia em Secretariado
do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

Orientadora: Prof^a. Ma. Ivanna Kathia Barbosa de
Sousa.

TERESINA

2021

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: ANÁLISE E IMPORTÂNCIA

*Maria Irisneide Pereira Pessoa¹
Ivanna Kathia Barbosa de Sousa²*

RESUMO

Com a dinâmica e cobranças que o mercado globalizado impõe, o profissional de secretariado precisa estar atento quanto à sua conduta no meio organizacional. Dessa forma, a pesquisa aborda uma análise sobre a importância do Código de Ética Profissional de Secretariado, levando em conta que ele trata das regulamentações da referida profissão. Tendo como objetivo geral, analisar a importância do Código de Ética Profissional para a classe de secretariado à luz dos objetivos específicos, de identificar a importância da ética no comportamento profissional; de apresentar o Código de Ética do Profissional de Secretariado e de propor uma reflexão acerca do tema: Código de Ética do Profissional de Secretariado. A metodologia utilizada na pesquisa foi uma Revisão Bibliográfica da Literatura, disponível em livros, artigos, teses etc., resultando em uma abordagem qualitativa. Observou-se através da análise que recorrer ao Código de Ética Profissional, pode-se evitar possíveis desvios de conduta, pelo fato dele nortear o comportamento desses profissionais, demonstrando assim sua importância. No entanto, a pesquisa revelou que não basta conhecer a importância deste Código, mas é preciso decidir praticá-lo e agir de forma ética. Foi observado que há uma necessidade de atualização do Código de Ética do Profissional de Secretariado, para que ele acompanhe o desenvolvimento da profissão e seus problemas atuais, bem como assédios, pois no seu texto não prevê punições quanto à violação da dignidade do profissional e não tipifica as penalidades. E por não existir ainda um Conselho Profissional, dificulta-se a fiscalização da profissão.

Palavras-chave: código de ética; secretariado; ética; ética profissional.

ABSTRACT

With the dynamics and charges that the globalized market imposes, the secretariat professional needs to be attentive to their conduct in the organizational environment. In this way, the research addresses an analysis on the importance of the Code of Professional Ethics of Secretariat, taking into account that it deals with the regulations of the said profession. The general objective is to analyze the importance of the Code of Professional Ethics for the secretariat class in the light of the specific objectives, to identify the significance of ethics in professional behavior; to present the code of Ethics of the Secretariat Professional and to propose a reflection of the subject: Code of Ethic of Secretariat Professionals. The methodology used in the research was a Bibliographic Review of Literature, available in books, articles, theses, etc., resulting in a qualitative approach. It was observed through the analysis that resorting to the Code of Professional Ethics, one can avoid possible deviations of conduct, by the fact that it guides the behavior of these professionals, thus demonstrating its importance. However, research has revealed that it is not enough to know the importance of this Code, but it is necessary to decide to practice it and act ethically. It was noted that there is a need to update the Code of Ethics of the Secretariat Professional, so that it follows the development of the for

¹ Graduanda do Curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí-IFPI. E-mail: xirisneide@gmail.com

² Orientadora. Advogada, professora do Curso de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal do Piauí-IFPI. E-mail: ivannakathia@ifpi.edu.br

penalties as regards the violation of the dignity of the professional and does not typify the penalties. And because there is no professional council yet, it is difficult to monitor the profession.

Keywords: code of ethics; secretariat; ethic; professional ethics.

Data de aprovação: 15/07/2021.

1 INTRODUÇÃO

Um dos deveres fundamentais dos profissionais, de acordo com o Código de Ética do Profissional de Secretariado, é direcionar seu comportamento profissional sempre em favor da verdade, da moral e da ética. Buscando criar e manter um ambiente de trabalho amigável e profissional, evitando conflitos e desentendimentos. No entanto, o profissional deve manter o equilíbrio emocional para assumir essa postura.

Segundo a Organização Mundial da Saúde estimou que a prevalência de ansiedade e depressão em todo o mundo aumentou cerca de 25% no primeiro ano da pandemia de COVID-19. As sequelas cerebrais do COVID-19, bem como os efeitos sociais do isolamento e das perdas, podem estar relacionadas a lapsos de memória, depressão e ansiedade. (COFEN).

Esse cenário reflete na categoria dos profissionais de secretariado de forma negativa em seu comportamento, podendo levá-lo agir de maneira arbitrária no ambiente de trabalho. No entanto, o profissional de secretariado, assim como os demais profissionais, deve estar atento a esses comportamentos.

Cortella (2011) afirma que pensar em ética é impossível se não pensarmos em convivência. A ética é o que define como interagimos uns com os outros e no ambiente de trabalho. É isso que permite que as pessoas no âmbito profissional ou pessoal desenvolvam relacionamentos saudáveis e respeitosos. No entanto, ser ético é seguir o que é bom e justo, priorizando o coletivo sobre o individual.

O termo ética profissional refere-se ao modo como uma pessoa se comporta no local de trabalho de acordo com seu cargo e as funções que desempenha dentro da empresa. “A ética profissional estuda e regula o relacionamento do profissional com sua clientela, visando à dignidade humana e à construção do bem-estar no contexto sociocultural onde exerce sua profissão”, segundo Almeida (2007).

Consoante Lima (2017, p. 55), “O Código de Ética é uma declaração formal que atua como guia para orientar o profissional, como também para tomar decisões e agir dentro de uma organização”. Esse documento norteará o profissional no exercício de sua profissão. Para Medeiros e Hernandez (2010), “eles oferecem orientações, estabelecem diretrizes para um nível digno de conduta profissional”.

O tema do estudo surgiu após observação no ambiente de trabalho, e ao longo dos diversos estágios feitos nas empresas, da percepção de diferentes posturas adotadas pelos profissionais de secretariado, comprometedoras nos valores sociais e éticos dos colaboradores.

Com base nisso, a questão que norteou o estudo partiu do seguinte problema: Qual a importância do Código de Ética Profissional para a classe de secretariado?

Iniciou-se, portanto, com a hipótese de que o código de ética profissional poderá nortear a conduta dos seus representados diante de situações complexas, evitando assim possíveis desvios de conduta e até mesmo penalidades, bem como, contribuir significativamente para que o profissional de secretariado adote uma postura ética compatível com suas atribuições diante das situações problemáticas que diversas vezes a profissão lhe exige.

Em vista disso, o presente estudo tem como objetivo geral, analisar a importância do Código de Ética Profissional para a classe de Secretariado. Quanto aos objetivos específicos

buscou-se: identificar a importância da ética; apresentar o Código de Ética Profissional de Secretariado e propor uma reflexão acerca do tema abordado.

O estudo justifica-se, na medida em que vivemos em tempos onde o conhecimento é o caminho para a resolução de muitos problemas, ou uma forma de evitá-los. E quando se trata de um conhecimento básico quanto às regulamentações referentes às profissões, saber da importância do código de ética profissional, se torna indispensável, sob pena do seu desconhecimento gerar prejuízos para o profissional. Porém, para os secretários e secretárias saber da importância do código de ética profissional é imprescindível.

Com isso, partindo do pressuposto de que aquilo que conhecemos bem lidamos melhor, e conhecendo melhor, decide-se de maneira mais acertada, portanto, conhecer a importância do Código de Ética Profissional, contribuirá para que o profissional de Secretariado, cientes de suas obrigações e deveres, procure optar por um comportamento ético para seu crescimento pessoal e profissional.

Para o estudo, foi realizada uma pesquisa de Revisão Bibliográfica da Literatura, que segundo Severino (2017), “A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc.”. Em que se faz uso desses dados, apropriadamente registrados, já trabalhados por outros autores e pesquisadores.

Essa pesquisa será relevante para instigar o profissional a conhecer a importância do Código de Ética, sobretudo, aplicá-lo na sua vida laboral como diretriz para orientá-lo a proceder de forma ciente e segura no decorrer de sua carreira.

O estudo está estruturado em cinco seções, inicia-se discorrendo sobre ética profissional, conceituando e destacando sua importância, depois trata-se sobre o marco teórico histórico da profissão de secretariado, em seguida os procedimentos metodológicos, adiante uma análise e discussão do estudo, composto por duas subseções: do Código de Ética de Secretariado, e do Conselho Profissional de Secretariado, seguida das considerações finais sobre o tema abordado.

2 ÉTICA PROFISSIONAL

Com a dinâmica e cobranças que o mercado globalizado impõe e agora diante de tempos pandêmicos, em que a pressão e a ansiedade aumentam, esperar um comportamento ético de pessoas com princípios frágeis e ausência de valores, é frustrante ao mesmo tempo preocupante. Dessa forma, as organizações devem estar atentas a isso, pois afinal são compostas de pessoas e são elas que definem o sucesso ou não das empresas. Para isso, se faz necessário a presença da ética nas empresas.

Para Medeiros e Hernandez (2010), “A ética deve ser entendida como um conjunto de princípios básicos que visa disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas.” Ainda segundo os autores, “a ética profissional é um conjunto de princípios que regem a conduta funcional de uma profissão”.

Embora seja nítida a relevância da ética em todas as áreas profissionais, para o profissional de secretariado, a ética profissional também é fundamental, tendo em vista que lidam diretamente com pessoas, e com situações complexas diariamente.

A ética profissional pode ser um conjunto de normas de conduta que deverão ser postas em prática no exercício de qualquer profissão. Faz com que o profissional respeite seu semelhante quando no exercício da sua profissão. Assim sendo, a ética é inerente à vida. Objetiva a dignidade humana e a construção do bem-estar no contexto sócio-cultural onde exerce a profissão. (SCHUMACHER, PORTELA, BORTH, 2013, p.73).

Segundo os autores Schumacher, Portela e Borth (2013), " A ética profissional implica em responsabilidade individual e social, pois envolve pessoas que dela se beneficiam". Conforme os autores, "A ação humana envolve: fazer: competência e eficiência e agir: conduta profissional, atitudes". Eles afirmam ainda que qualquer trabalho deve ser feito com amor e com um propósito. Assim, o profissional precisa se identificar com sua profissão, ou não estará motivado a fazer seu trabalho com excelência.

Honestidade no trabalho, lealdade para com a empresa, respeito à dignidade da pessoa humana, discrição no exercício da profissão, prestação de contas ao chefe hierárquico, segredo profissional [...]. Considera-se falta contra a dignidade do trabalho: utilizar informações e influências obtidas na posição para conseguir vantagens pessoais, fomentar a discórdia, prestar serviço de forma deficiente, demorar injustamente sua execução ou abandonar sem motivo algum o trabalho que foi solicitado, ter uma conduta egoísta na transmissão de experiências e conhecimento[...]. (MEDEIROS, HERNANDES, 2010, p. 354).

Porém, além de conhecer as técnicas secretariais, espera-se do profissional de secretariado uma conduta ética ao lidar com as atribuições inerentes à profissão, tais como, saber recepcionar os clientes; atendimento telefônico adequado; controle e organização de agenda; saber redigir os diversos tipos de correspondência do meio empresarial, seguindo normas do uso correto da língua portuguesa; planejamento e organização de reunião; recebimento, triagem e distribuição de correspondências; domínio de técnicas e organização de arquivos, pretende-se também dele, discrição, noção de prioridade, responsabilidade e ter um bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho, dentre outras atribuições. Transmitindo assim, a melhor imagem da organização. Conforme Medeiros e Hernandez (2010, p. 354), “ A secretária nunca deve esquecer-se que seu cargo tem significado muito sério para a empresa. Ela, na verdade, representa a imagem da empresa”.

No entanto, o profissional de secretariado precisa zelar sempre por um ambiente harmonioso, trazendo para si a responsabilidade de contribuir para uma boa convivência e bem-estar do coletivo. Como analisa Karnal (2017), “ O que é ser ético? É admitir minha responsabilidade em tudo”. Não procurar culpar terceiros ou criar desculpas para ausentar-se de uma responsabilidade que não deve ser terceirizada, pois na maioria das vezes, temos uma parcela de contribuição diante dos acontecimentos, com isso, assumir os próprios atos, também, faz parte de uma conduta ética. Além disso, buscando agir de forma ética, pode-se evitar desentendimento com os colegas de trabalho.

3 MARCO TEÓRICO HISTÓRICO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO

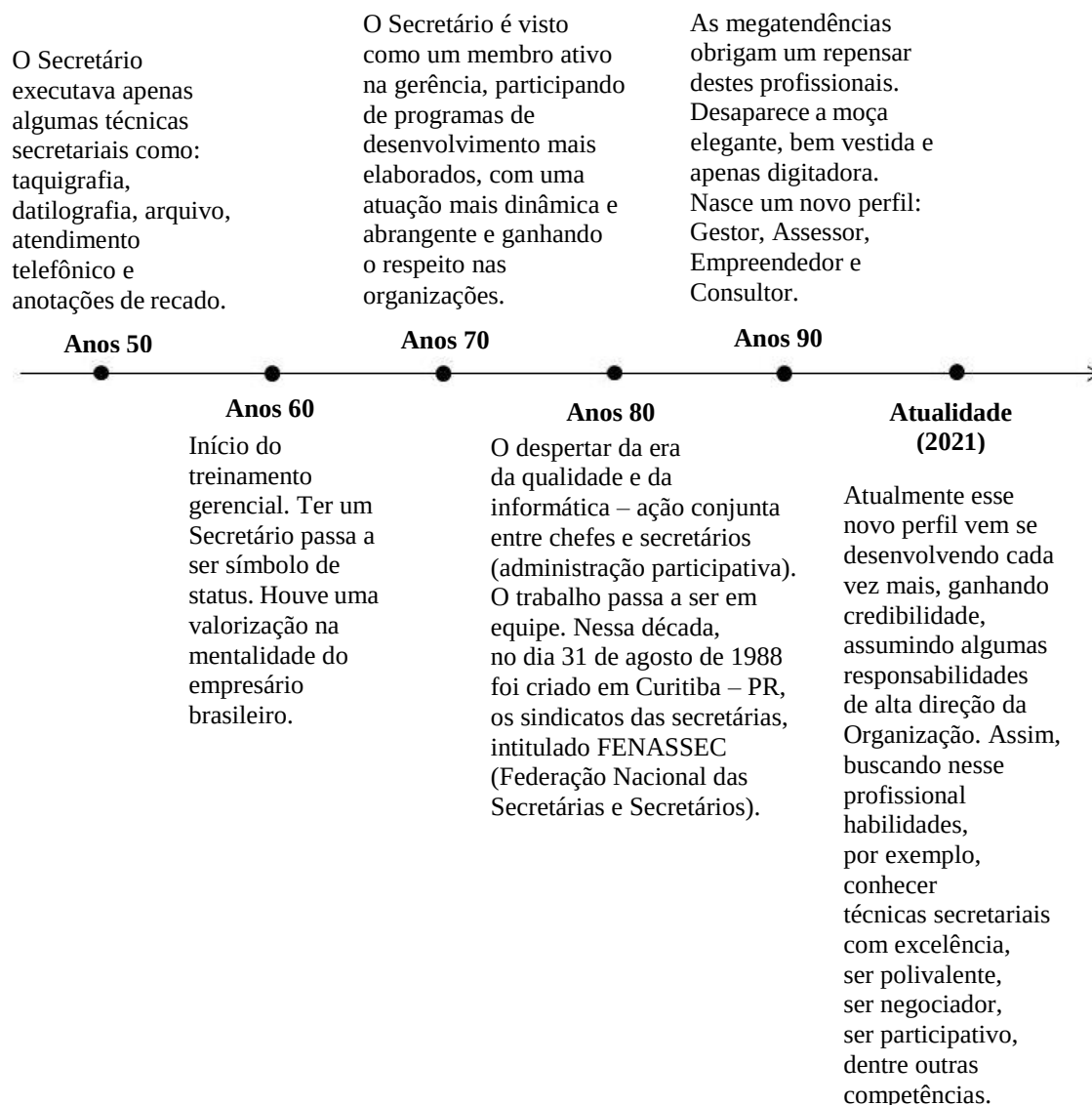
Há diversas versões para explicar o princípio da profissão de Secretária. Uma delas afirma que a primeira secretária foi Eva, outra diz que foi uma pessoa que assessorou Napoleão Bonaparte, outras contam que a primeira secretária assessorou a Rainha Vitória, porém, existem diversas explicações mitológicas sobre a origem dessa profissão. (LIMA, 2017).

Estudos históricos mostram que o escriba foi o "antepassado" da secretária, um profissional importante em toda a Idade Antiga, junto com os povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Ao ler a descrição do trabalho do escriba, percebe-se que é bastante semelhante ao trabalho da secretária, com as mesmas características evidentes de cada época: o escriba oriental era aquele que dominava a escrita, classificava os arquivos, redigia as ordens e era capaz de recebê-las por escrito e responsável por sua execução. (FENASSEC).

Conforme Schumacher, Portela, Borth (2013), “A palavra secretário veio da palavra Secretarium que significa lugar retirado, conselho privado. Também pode-se dizer que se originou da palavra Secretum que significa, segredo, lugar retirado, solidão [...]”.

Seguindo uma linha do tempo, partindo da década dos anos 50, em que se percebeu no Brasil uma atuação da mulher como secretária, devido a chegada das multinacionais, no qual em sua cultura organizacional já era inserida a presença da mulher como secretária.

Linha do Tempo da Profissão de Secretariado



Fonte: autora, de acordo com Schumacher, Portela, Borth (2013).

Atualmente a legislação que regulamenta o Código de Ética do Profissional de Secretariado é a Lei nº 7.377/85, complementada pela Lei nº 9.261/96.

A regulamentação da profissão ocorreu em 30 de setembro de 1985, em que o presidente José Sarney assinou a Lei nº 7.377, que regulamentou a profissão. Posteriormente, a citada lei foi complementada pela Lei nº 9.261, em 10 de janeiro de 1996, sancionada pelo então presidente Fernando Henrique Cardoso, onde foi alterada a redação dos incisos I e II do artigo 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do artigo 4º e o parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

A respeito do secretário executivo, houve uma alteração na citada lei, no artigo 2º, foi acrescentado ao inciso I, essas duas alíneas seguintes: a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso

superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; 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 artigo 4º desta Lei.

Onde define também no artigo 3º, parágrafo único, que 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.

Essa regulamentação “assegura que somente pessoas especializadas a exerçam, coibindo dessa forma, profissionais de outras áreas a ocupar o cargo sem o devido preparo”. (LIMA, 2017).

Há, ainda, a possibilidade do registro profissional, anteriormente solicitado no Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS, atualmente Ministério da Economia, podendo ser realizado o requerimento diretamente no site do Ministério, mediante documentação solicitada para comprovação da profissão. Obtendo esse número, expedido pelo Órgão, o profissional de Secretariado demonstra estar apto, legalmente, para exercer a profissão. (SISDF).

4 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO

Os procedimentos metodológicos utilizados no estudo, foi uma Revisão Bibliográfica da Literatura, disponível em livros, artigos, teses, pesquisas na base de dados da Scielo, Google Acadêmico, BIA, onde foram utilizadas as palavras-chave: código de ética, secretariado, ética, ética profissional, com uma abordagem qualitativa, pois segundo Leite (2008), uma pesquisa qualitativa “ Possui o poder de analisar os fenômenos com consideração de contexto” , levantando-se informações acerca do objeto de estudo. O período da pesquisa dos artigos foi março de 2021 a julho de 2021.

Para a análise e discussão do Código de Ética Profissional de Secretariado, utilizou-se como paradigma o Código de Ética dos Profissionais de Administração, Resolução Normativa CFA nº 537, de 22 de março de 2018.

A escolha pelo Código de Ética dos profissionais de Administração ocorreu pelo fato de ambas as áreas, Secretariado Executivo e da Administração, possuírem campo de atuação semelhante, bem como, por se tratar de norma atualizada, tendo em vista, ter sido atualizado em março de 2018.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO

Observando-se o Código de Ética do Profissional de Secretariado, percebe-se que ele não atende às necessidades do novo perfil de secretariado nas organizações. Nota-se que ele precisa de uma revisão em seu texto que aborde os problemas atuais que acompanham o desenvolvimento da profissão de uma forma mais específica. Por exemplo, o assunto dos assédios não é mencionado em seu texto. Apenas duas punições estão contempladas no Código: advertência e cassação do registro profissional.

Examinando-se a revisão atual do Código de Ética Profissional de Administração, descobriu-se um regulamento que poderia ser incorporado ao Código de Ética de Secretariado. Enquanto o Código de Ética Profissional de Administração estabelece uma punição de 1 a 5 anos de suspensão do exercício da profissão para o profissional que for responsável tecnicamente por falsidade documental ou dolo em parecer ou outro documento que assinar. O Código de Ética de Secretariado apenas menciona que, no exercício da profissão, os secretários

e secretárias devem manter total sigilo sobre os assuntos e documentos que lhes são confiados. Além disso, transgressões a este Código de Ética Profissional podem incluir advertências e até a cassação do Registro Profissional por parte da Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Não fornecendo uma explicação para essas punições.

Assim, como o Código de Ética Profissional de Administração foi revisado e atualizado em 2018 para atender às necessidades quanto ao comportamento desses profissionais no ambiente de trabalho, o Código de Ética Profissional de Secretariado também deve seguir essa evolução da profissão, revisando e pontuando com mais precisão infrações, advertências e penalidades para atender às necessidades de atuação da classe no ambiente de trabalho.

Outra conquista importante para a classe de Administração foi a criação de um Conselho. Enquanto a categoria de Secretariado ainda segue em busca na implantação de seu Conselho, na qual facilitará a fiscalização da profissão, pois haverá um Conselho para julgar possíveis irregularidades no exercício da profissão. Além de coibir abusos cometidos contra esses profissionais.

5.1 DO CÓDIGO DE ÉTICA DE SECRETARIADO

O Código de Ética Profissional de Secretariado (Lei nº 7.377/85), foi publicado no Diário Oficial da União em 07 de julho de 1989. Esse conjunto de normas tem o papel de orientar os profissionais no exercício de sua profissão, além de conceder um respaldo legal junto à sociedade.

Este documento é composto por oito capítulos e vinte artigos, esses capítulos tratam dos princípios fundamentais, dos direitos, dos deveres, do sigilo profissional, das relações entre profissionais secretários, das relações com a empresa, das relações com as entidades da categoria, e finaliza com a observância; aplicação e vigência. Em seu artigo 3º sobre os princípios fundamentais dispõe que:

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

De acordo com Medeiros e Hernandez (2010), “ Usar tráfico de influência como meio para lograr ou favorecer a benevolência dos chefes”, para os autores é considerado como “falta contra a dignidade do trabalho”, que viola os princípios da conduta ética em um ambiente organizacional.

No que se refere aos direitos, destaca-se no artigo 4º, na alínea e) “ receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade”. Portanto, o artigo prevê que, o profissional que trabalha na mesma empresa, com o mesmo nível de escolaridade, e exerce as mesmas funções, porém recebe uma remuneração maior que o outro profissional, isso precisa ser ajustado, porque o Código garante essa equiparação salarial.

Quanto aos deveres, menciona no artigo 5º, alínea b) que o profissional deve direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética e em seguida cita na alínea c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento. (FENASSEC).

Como afirma Arruda (2005), “ O cumprimento fiel dos deveres e das obrigações de um profissional naturalmente o levam ao desenvolvimento de muitas virtudes”. Para Sá (2009), existem algumas virtudes básicas profissionais que formam a conduta ética, conforme o autor, “ O zelo, a honestidade, o sigilo e a competência são elementos essenciais para que o

trabalhador exerça seus compromissos com excelência”. Por isso, o profissional de secretariado deve ter um comportamento guiado por princípios éticos, procurando sempre aprimorar seus conhecimentos.

De forma bem específica o Código de Ética Profissional de Secretariado, trata sobre o sigilo profissional, devido a sua relevante importância para a profissão, citado em capítulo único, no artigo 6º, alínea a) A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados. Segundo Pinheiro (2009), a confidencialidade é vista como sigilo profissional de acordo com diversas profissões de forma que "segredo é a coisa ou circunstância que se oculta aos outros, facto sobre o qual se guarda rigoroso silêncio, não o comunicando a terceira pessoa e corresponde ao silêncio sobre algo que nos foi confiado”. O sigilo profissional, pode-se dizer que é um caso especial de segredo confiado. (PINHEIRO, 2009).

O artigo também prevê infrações e penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional. Na qual constituem-se infrações, transgredir preceitos do Código, bem como, exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica. Por isso, o profissional de secretariado deve estar atento a esses comportamentos, para que não venha cometer infrações equivocadamente, por desconhecer esse instrumento norteador de sua profissão. Dessa forma, se resguardem também de comportamentos antiéticos que venham prejudicá-los profissionalmente.

Observou-se que o código não tipifica as condutas para a aplicação das penas a serem aplicadas, observação em relação aos danos morais, competência para averiguar e punir os profissionais que incorrem em desvio de conduta ética.

5.2 DO CONSELHO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

No ano de 1997, deu-se início a luta pela criação do Conselho de Secretariado, tendo à frente a presidente da Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC, Leida Maria Mordenti Borba de Moraes, que apesar de haver uma grande campanha em defesa da criação do Conselho Profissional, ele não foi aprovado. (FENASSEC).

Por solicitação da Federação, no ano seguinte, em 1998, a Senadora Regina Assumpção (PTB/MG) apresentou no Congresso Nacional, o Projeto de Lei do Senado nº. 91, de 1998, para a criação do Conselho Federal de Secretariado e também dos Conselhos Regionais. O projeto de Lei, no entanto, foi apresentado na vigência da Lei 9.649/98 que, em seu artigo 58, transformava os Conselhos Profissionais de autarquia de Direito Público em pessoa jurídica de direito privado. Porém foi vetado, não recebendo sanção presidencial, mesmo já aprovado pelo Congresso Nacional e com o apoio de vários parlamentares da Câmara e do Senado. (FENASSEC).

Em 2003, a Presidente da FENASSEC, Maria Bernadete Lira Lieuthier, juntamente com a Vice-Presidente da Região 3, Maria Antonieta Ferreira Mariano e a Diretora Administrativa Maria do Carmo Assis Todorov, reuniram-se com o Secretário Adjunto do Trabalho, Dr. Marco Antônio de Oliveira, em que entregaram o pedido para que o Ministério do Trabalho tomasse a iniciativa de apresentação de um novo Projeto de Criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretariado. Após essa solicitação houve a criação de um Grupo de Trabalho sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, para estudar todos os pedidos de criação de Conselhos Profissionais. Porém, durante todo esse período nenhum Conselho foi criado. (FENASSEC).

Dessa forma, mesmo com as dificuldades enfrentadas pela Federação, segue otimista, em busca da aprovação do anteprojeto que visa a criação do Conselho, no qual irá fortalecer a categoria, ampliando as vagas no mercado de trabalho, fiscalizando o exercício da profissão, coibindo os abusos cometidos contra esses profissionais e possibilitando o aprimoramento e a

formação de mão-de-obra especializada, enfim valorizando a Profissão de Secretariado no Brasil. (FENASSEC).

Com a ausência do Conselho Profissional de Secretariado, fica inviável executar o Código de Ética Profissional, uma vez que, em regra, o Conselho das profissões tem como uma das suas atribuições, apurar os desvios de conduta profissional e aplicar as penalidades cabíveis, sempre, assegurando o direito de defesa e contraditório. Por isso, a criação do Conselho Profissional é necessária, principalmente para uma área que vive em constante evolução, como a de Secretariado Executivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o crescimento da profissão de Secretariado, tornou-se cada vez mais complexo para o profissional acompanhar esse avanço. Exigindo-se dele, mais ainda um comportamento ético no decorrer de sua carreira, atitude necessária para a conquista de uma boa reputação, credibilidade e sucesso.

Conhecer o Código de Ética Profissional é muito importante, visto que ele trata das normas da referida profissão. O profissional de Secretariado precisa ter o cuidado para não ser guiado por uma cultura organizacional na qual já está inserido, divergir dos princípios éticos de sua profissão. Para isso, é importante recorrer ao Código de Ética Profissional, pois ele tem o papel de nortear a conduta do profissional no exercício de sua profissão. Dessa forma, evitando-se assim um possível desvio de conduta, procurando então agir com ética e profissionalismo.

Porém, apenas saber da importância do Código de Ética Profissional, não garante que o profissional venha a ter um comportamento ético, pois primeiro, ele precisa decidir agir de forma ética. Segundo GUY (1990), “A tomada de decisão ética corresponde a um processo que abrange a identificação de um problema de natureza ética”, são escolhas que a pessoa deve fazer, partindo de alternativas, porém a que se sobressai é aquela mais importante quanto aos princípios e valores morais do indivíduo, tendo que abdicar dos menos relevantes no momento decisório.

Por isso, para desenvolver um comportamento ético, requer todo um processo de conscientização e internalização do conhecimento das normas deste Código, para que enfim possa agir de forma ética, seja no ambiente de trabalho ou mesmo no cotidiano.

Percebeu-se no estudo que o Código de Ética Profissional de Secretariado precisa ser revisado e aprimorado, pois há no seu texto algumas lacunas, sobretudo, sobre a questão que não prevê punições quando se trata da violação da dignidade do profissional e também por não tratar de forma mais específica sobre danos morais, temas recorrentes na atualidade. Provavelmente, pelo fato do Código ter sido elaborado em 1989, época em que não se vislumbrava essas possibilidades, ou por não ter acompanhado o avanço da profissão, tornou-se desatualizado para o momento.

Dos estudos realizados, podemos fazer uma análise sobre os seguintes pontos: que a ética é importante para o comportamento profissional pois ela permite que as pessoas se relacionem de maneira saudável e respeitosa no âmbito profissional ou pessoal. Seguindo o que é bom, justo e superior ao individual. Que o Código de Ética do Profissional de Secretariado tem somente duas penalidades, advertências e a cassação do Registro Profissional e que não cita uma justificativa para essas punições.

Por fim, o presente trabalho finaliza com uma pergunta: por que o Código de Ética Profissional de Secretariado ainda não foi revisado e atualizado, devido à sua importância para o direcionamento e conduta desses profissionais, apesar do crescimento constante da profissão e do reconhecimento da classe?

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Paula Rodrigues. **Análise da percepção da ética na profissão de secretariado executivo: um levantamento na cidade de Muriaé- MG.** 2007. 76 f. Monografia (Graduação) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG. 2007.
- ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. A contribuição dos códigos de ética de ética profissional e as organizações brasileiras. *E & G Economia e Gestão*, Belo Horizonte, v. 5, n. 9, p. 35-47, 2005.
- COFEN-Em:<<http://www.cofen.gov.br/brasil-enfrenta-uma-segunda-pandemia-agora-na-saude-mental>>
- CORTELLA, Mário Sérgio. **Qual é a tua obra?** Disponível em: <<https://mid.curitiba.pr.gov.br/2015/00162763.pdf> > (2011).
- DE SOUZA, Carla Neres. **A importância da ética empresarial para o profissional de secretariado.** Cidade Universitária, Recife-PE-Brasil, 2014.
- FENASSEC. **Código de ética do profissional de secretariado.** 1989. Disponível em:<http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html>. Acesso em 31 de maio de 2021.
- GUY, Mary. **Ethical Decision Making in Everyday Work Situations.** *Quorum Books.* Westport, CT. 1990.
- KARNAL, Leandro. **O que é ser ético?** Youtube, 04 de dezembro de 2017. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=Pj-K3G Dd0> > Acesso em 25 de junho 2021.
- LEITE, Francisco Tarciso. **Metodologia Científica:** Métodos e técnicas de pesquisa; monografias, Dissertações, Teses e Livros. São Paulo. Ideias & Letras; 2008.
- LIMA, Maria Helena de Macêdo. **Técnicas Profissionais para Secretariado.** Teresina: Gráfica Halley, 2017.
- MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária** / João Bosco Medeiros , HERNANDES Sonia. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- PINHEIRO, Joaquim. **Privacidade, segredo profissional e saúde nas instituições.** Caderno de Bioética. Nº 48. 2009.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional.** 9ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.
- SCHUMACHER, Alexandre José, PORTELA, Keyla Christina Almeida, BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do Secretário Executivo.** 2ª ed. Cuiabá – MT. Dos Autores. 2013.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico.** [Livro eletrônico] 24eds. Rev. e atualizada. São Paulo: Cortez, 2017.
- SISDF. **Registro Profissional.** Disponível em: <<https://www.sisdf.com.br> >. Acesso em 26 de junho de 2021.

SITES:

https://prezi.com/_ddkoetws8do/o-profissional-em-secretariado-e-o-codigo-de-etica-uma-relacao-necessaria/

<http://secretariasublime.blogspot.com/2017/05/o-profissional-em-secretariado-e-o.html>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm

ifpi.edu.br/area-do-estudante/biblioteca

- Lei nº 7.377/85 (Código de Ética do Profissional de Secretariado)
- Lei nº 9.261/96 (Código de Ética do Profissional de Secretariado – Lei Complementar)
- Resolução Normativa nº 537 de 22/03/2018 (Código de Ética dos Profissionais de Administração).