

PERSPECTIVAS NA ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM UMA UNIVERSIDADE FEDERAL BRASILEIRA NA AMAZÔNIA OCIDENTAL

Graziella Pinetti Passoni¹

Patrícia Pereira Ferreira²

Mario Marcos Lopes³

Resumo: O presente estudo traz como tônica o enquadramento e a atuação do profissional de Secretariado Executivo em uma universidade da Amazônia Ocidental, assim como suas perspectivas de atuação nessa universidade. Tem por objetivo elencar as perspectivas de atuação do secretário executivo, dentro do que determina a legislação e do que é imprescindível para o bom funcionamento da universidade, além de levantar informações acerca da instituição observada e traçar o perfil do profissional do secretariado executivo no contexto do funcionalismo público. Optou-se por desenvolver a pesquisa bibliográfica documental, a partir de literatura e legislação voltada para o secretariado. Foi delineado o contexto de atuação do Secretário Executivo, a evolução histórica da profissão e suas perspectivas de ação na Universidade Federal de Rondônia, de modo a propiciar a compreensão da forma que o referido profissional pode contribuir para o bom andamento dos trabalhos e progresso da instituição.

Palavras-Chave: Secretário Executivo; Funcionalismo Público; Ensino Superior; Universidade Federal.

Resumen. Perspectivas en la actuación del secretariado ejecutivo en una universidad federal brasileña en la amazonía occidental. El presente estudio está diseñado como un tónico o encuadre del desempeño profesional de la Secretaría Ejecutiva de una universidad de la Amazonía Occidental, así como sus perspectivas de desempeño en esa universidad. Su objetivo es seleccionar las perspectivas de implementación de la secretaría ejecutiva, dentro de las cuales se determina la legislación y lo esencial para el funcionamiento de la universidad, además de recabar información sobre la institución observada y trazar el perfil profesional de la secretaría ejecutiva sin el contexto del servicio público. Se decidió desarrollar una investigación bibliográfica documental, basada en literatura y legislación dirigida a la secretaría. El Secretario Ejecutivo fue perfilado o contextualizado, por la evolución histórica del desarrollo profesional y sus perspectivas de actuación en la Universidad Federal de Rondônia, con el fin de promover el entendimiento para que la derivación profesional pueda contribuir al desarrollo de dos obras y al progreso de la institución.

Palabras clave: Secretario Ejecutivo; Funcionarios; Enseñanza superior; Universidad Federal.

Abstract. Perspectives in the performance of the executive secretary in a Brazilian federal university in the western amazon. The present study emphasizes the placement and performance of the Executive Secretariat professional in a university in Western Amazonia, as well as its perspectives of acting in this university. Its purpose is to gather information about the institution observed, to draw the profile of the executive secretariat professional in the context of civil service; and, finally, to list perspectives of the

¹ Graduada em Letras (Português e Inglês) pela Universidade do Estadual de Londrina. Especialista em Secretariado Executivo pelo Centro Universitário Barão de Mauá. Secretária Executiva na Universidade Federal de Rondônia. E-mail: grazipassoni@gmail.com.

² Graduada em Letras Português e Inglês pela Universidade do Estado da Bahia. Especialista em Secretariado Executivo. Mestra em Psicologia. Secretária Executiva na Universidade Federal de Rondônia.

³ Graduado em Ciências Biológicas pelo Centro Universitário Barão de Mauá. Especialista em Didática e Tendências Pedagógica; Gestão Escolar e Gestão Estratégica de Pessoas pela Faculdade de Educação São Luís. Mestre em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente. Docente do Centro Universitário Barão de Mauá. E-mail: lopesmmarcos@gmail.com.

performance of the executive secretary, within which determines the legislation and what is essential for the proper functioning of the university. It was decided to develop the bibliographical research documentary, from secretariat literature and legislation. It was outlined the context of the Executive Secretary's performance, the historical evolution of the profession and its prospects of action at the Federal University of Rondônia, in order to provide an understanding of the way that said professional can contribute to the smooth progress of the work and progress of the institution.

Keywords: Executive Secretariat; Civil Service; Higher Education; Federal University.

1 Introdução

O estudo aqui apresentado faz parte de pesquisa elaborada no âmbito do curso em Secretariado Executivo do Centro Universitário Barão de Mauá, e tem como tônica o enquadramento e a atuação do profissional de Secretariado Executivo em uma universidade da Amazônia Ocidental, mais especificamente na Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), assim como suas perspectivas de trabalho na universidade.

Levando em consideração que a UNIR fora criada há trinta e seis anos e que o primeiro concurso com vagas abertas para o cargo de Secretário Executivo ocorreu apenas em meados de 2008, é trazido à tona o seguinte questionamento: quais as perspectivas de atuação do profissional do Secretariado Executivo na UNIR.

Para trazer possíveis respostas a esta indagação, serão levantadas informações acerca de determinada instituição que, há pouco, passou a contar com o secretário executivo em seu quadro funcional; será traçado o perfil do profissional do secretariado executivo no contexto do funcionalismo público; e, por fim, serão elencadas perspectivas de atuação do secretário executivo, dentro do que determina a legislação e do que é imprescindível para o bom funcionamento da universidade.

A metodologia aplicada fora a pesquisa bibliográfica documental, a partir de literatura e legislação voltada para o secretariado, uma vez que, segundo Gil (2008, p. 50):

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”, e documental, que, embora se assemelhe muito à bibliográfica, difere-se pela natureza da fonte, pois “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa

A presente pesquisa apresenta um breve histórico da UNIR, desde a sua implantação em Porto Velho, capital do estado, até sua expansão pelos municípios do interior. Nele também será retratado o momento em que o profissional do secretariado executivo passou a compor seu quadro funcional.

Na sequência, discorre-se sobre o surgimento da profissão de Secretário, a entrada da mulher no mercado de trabalho, a evolução de suas atribuições até tornar-se Secretário Executivo, de que forma esse profissional conquistou o mercado brasileiro e quando passou a exercer seu papel no funcionalismo público, mais especificamente, nas instituições federais de ensino superior.

E por fim, serão apresentadas perspectivas de atuação do Secretário Executivo nas atividades de gestão documental, de assessoramento na gestão universitária e de que forma pode contribuir no processo de internacionalização do ensino superior e como isso poderá se dar na UNIR.

2 A UNIR

Embora esteja previsto na Lei 8.159, em seu Art. 1º, que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991), foram encontradas dificuldades na tentativa de traçar um histórico da UNIR, conforme o proposto para o presente artigo, em razão de escassez de material historiográfico acerca da memória da universidade.

O Estado de Rondônia, quando comparado às outras Unidades da Federação, pode ser considerado um estado jovem, ainda em pleno desenvolvimento. Somente no início dos anos 80 é que o até então nominado Território Federal de Rondônia fora emancipado como estado, mais precisamente em 22 de dezembro de 1981, e passou a contar com sua primeira, e até hoje única, universidade pública, quando aqui foi estabelecida a UNIR, cuja Lei de criação (Lei nº 7.011) datada de 08 de julho de 1982, a partir da incorporação da Fundação Centro de Ensino Superior de Rondônia – FUNDACENTRO. Naquele momento, as atividades de ensino, pesquisa e extensão eram desenvolvidas no prédio que abrigava o antigo Porto Velho Hotel, atual Reitoria da UNIR (UNIR, 2018).

A UNIR deu início às suas atividades, ainda em 1982, ofertando os cursos superiores em Administração; Ciências Contábeis; Ciências, com Habilitação em Matemática; Educação Física; Geografia; História; Letras; e Pedagogia, com Habilitação em Orientação Educacional, todos na capital do estado, Porto Velho. As aulas eram ministradas por docentes da própria FUNDACENTRO e da Universidade Federal do Pará – UFPA, que, à época, ofertava cursos na região por meio de convênio firmado com o Núcleo de Educação do Estado de Rondônia (ALBUQUERQUE, 2014).

Segundo a Lei 7.011/82, em seu Art. 7º,

A administração superior da Fundação Universidade Federal de Rondônia será exercida pelo Reitor, pelo Conselho Diretor e pelo Conselho Universitário, no âmbito de suas respectivas competências, a serem definidas no Estatuto. § 1º - O Reitor, nomeado na forma prevista na legislação vigente, dirigirá e coordenará todas as atividades da Fundação e presidirá os Conselhos Diretor e Universitário. § 2º - O Conselho Diretor será constituído de 5 (cinco) membros, além do Reitor, nomeados em comissão pelo Presidente da República. § 3º - O Conselho Universitário será constituído na forma que dispuser o Estatuto (BRASIL, 1982, p.s.p).

O seu quadro de pessoal, conforme previsto na lei supracitada, era regido pela legislação trabalhista em vigor, além de ter sido viabilizado o aproveitamento de prestadores de serviço da FUNDACENTRO, a critério do Ministério de Educação e Cultura (MEC) (BRASIL, 1982).

Passados 36 anos, a UNIR é uma universidade *multicampi* presente, além da capital, em outros sete municípios do estado: Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena, ofertando, atualmente, quarenta cursos de graduação, cinco programas de pós-graduação *lato sensu* e vinte programas de pós-graduação *stricto sensu*.

2.1 Provimento de vagas

Tendo em vista que provavelmente o primeiro concurso para provimento de vagas para a UNIR tenha ocorrido nos anos 1980 e que nesse período a publicação de editais se davam em outros meios, que não os eletrônicos, não fora possível localizar na *internet* estes dados.

O primeiro certame da UNIR com previsão de vagas para o cargo de Secretário Executivo aconteceu no ano de 2008, por meio do Edital nº 003/2008/REITORIA/UNIR, de 25 de março de 2008. Naquela ocasião foram disponibilizadas apenas quatro vagas para o cargo, todas elas para lotação no *Campus* universitário de Porto Velho e/ou Reitoria. Os requisitos exigidos do candidato aprovado para a investidura no cargo era possuir “diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe (*sic*), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)” (UNIR, 2008).

No ano de 2013 foi realizado novo concurso, regido pelo Edital nº 003/2013/GR/UNIR, de 04 de setembro de 2013. O edital dispunha de vagas para contratação de Secretários Executivos e, pela primeira vez, os *Campi* de Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Rolim de Moura e Vilhena também seriam contemplados com a contratação de tais profissionais, além das vagas ofertadas para a capital. Os aprovados deveriam apresentar, no ato da posse,

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretário-Executivo Bilíngüe nos moldes das Leis nº 7.377, de 30/09/1985 e nº 9.261, de 10/01/1996, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (UNIR, 2013).

No entanto, em razão da Recomendação nº 002/2013/MPF/PR-RO/GABPRDC, de 09 de setembro de 2013, enviada à Reitoria da UNIR, por meio do Ofício nº 3597/2013 – MPF/PRRO/PRDC, de 11 de setembro de 2013, passou-se a constar também o curso superior em Letras como qualificação para o cargo de Secretário Executivo.

3 O Secretário Executivo: as origens

As origens do secretariado não são muito claras, todavia, os primeiros registros que se têm de ocupação que se assemelhe à de secretário datam do Período Dinástico (3.200 a 525 a. C.), no antigo Egito, época em que foram criados o papiro e a escrita hieroglífica, dando origem, assim, ao ofício de escriba (WANSER, 2010).

O fato de se saber ler e escrever, no Oriente Antigo, era considerado não somente um privilégio, mas, sobretudo, uma superioridade social. Somente as famílias abastadas podiam assegurar a instrução de um futuro escriba, pois o custo dessa educação era muito elevado e os estudos bastante longos. Os escribas, geralmente, provinham de grandes famílias, que abrigavam funcionários, pessoas responsáveis por grandes extensões de terra, governadores, sacerdotes, ricos mercadores, etc. Outra característica dessa profissão era seu caráter hereditário. Há inúmeros documentos atestando que o ofício de escriba passava de pai para filho (POZZER, 1999, p. 67).

A partir do narrado acima, é possível afirmar que os escribas, que desenvolviam atividades que podem ser classificadas como as de secretários, eram todos do sexo masculino, desfrutavam de grande prestígio na sociedade em razão de seu domínio da escrita hieroglífica. Apenas famílias muito ricas tinham condições de propiciar a formação de um futuro escriba, pois os custos para tal preparo eram demasiadamente elevados, além de bastante prolongado. Esta era, também, uma profissão transmitida de pai para filho.

Segundo definição do Pequeno Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa, escriba é um “profissional que copiava manuscritos ou escrevia textos ditados; copista” (HOUAISS, 2015, p. 402). Assim, a incumbência de um escriba consistia em registrar por escrito tudo aquilo que fosse considerado digno de ser preservado, de fatos que envolvessem a vida dos faraós até registros de compras e vendas de comerciantes.

Embora, em sua origem, a profissão tenha sido essencialmente desempenhada por homens, atualmente, há uma predominância de mulheres nesta área. Esta mudança de cenário teve como fator determinante a História.

De acordo com Bertocco e Loyola (1979), Napoleão Bonaparte, Imperador dos Franceses, foi o responsável por contratar a primeira mulher a assumir o papel de secretária. Ela seria sua assessora, responsável por registrar as estratégias de batalha de Napoleão durante

a Campanha da Rússia, em 1812, entretanto, Josefina, sua esposa, fora contra e a secretária teve que ser substituída por um homem.

A Revolução Industrial, que aconteceu entre os séculos XVIII e XIX, trouxe uma série de mudanças no cenário internacional e na função discutida aqui neste trabalho. É fato que:

a partir de 1760, era da Revolução Industrial, com a nova estrutura empresarial, surgia a necessidade de funções assessoriais administrativas, consolidando assim o papel do Secretário que era exclusivamente exercido por homens (SILVA; SILVA, 2013, p. 2).

A função do homem como secretário era cada vez mais voltada à administração, pois o objetivo era prepará-lo para a sucessão do executivo na condução dos negócios, enquanto que a mulher era contratada e treinada para a realização de tarefas de apoio à administração masculina. Contudo, a presença da mulher em ambientes administrativos passou a crescer durante os períodos de guerra.

Esse cenário começou a mudar durante as Duas Grandes Guerras Mundiais (1914 – 1918 e 1938 – 1945), com a ida dos homens para a guerra. Abrindo assim espaço para a mão de obra feminina que até então seu papel limitava a funções mais rotineiras e grosseiras. Nesta época as mulheres passam a assumir o papel que antes era ocupado somente por homens (SILVA; SILVA, 2013, p. 2).

Diante do exposto acima, é possível verificar que a predominância de homens no mercado de trabalho passou a mudar durante a Primeira e a Segunda Grandes Guerras Mundiais, que levaram os homens para os campos de batalha e fez com que as mulheres passassem a assumir funções que eram consideradas exclusivamente masculinas, tanto para atender a necessidade do mercado, quanto pelo dever de provimento do lar.

Para Wanser (2010, p. 38), “o ingresso das mulheres nos escritórios gerou a hierarquização das tarefas e salários”, uma vez que as funções de grande responsabilidade e notoriedade eram atribuídas exclusivamente aos homens e às mulheres restavam apenas as atividades operacionais, já que, sob o olhar da sociedade patriarcal, ainda se subestimava a sua capacidade intelectual para desempenhar tarefas de maior complexidade.

As funções das mulheres se baseavam principalmente em cumprir e executar ordens recebidas; observar e realizar agendamentos de compromissos de seus superiores; proceder atendimentos telefônicos; atividades de datilografia, taquigrafia e anotação de recados. Apenas a partir dos anos 1960 é que houve uma expansão da profissão e a mulher passou a fazer parte das equipes responsáveis pelas tomadas de decisões, como membro, de fato, atuante dentro das empresas. Além disso, foi neste período que o ofício passou a gozar de prestígio, e cada chefe passou a ter uma secretária particular para assessoria.

Nos anos 1970, a secretária passa a ser vista, de modo mais respeitoso, como membro ativo nas tomadas de decisão, participando, inclusive de programas de desenvolvimento das organizações.

Por fim, apenas nos anos 1980 é que a profissão passa a ser efetivamente reconhecida. A partir desse marco, a secretária passa a ser vista como braço direito dos superiores, assumindo múltiplas funções junto a toda a equipe diretiva. Além de que, passa-se a exigir formação acadêmica para o exercício da profissão (SILVA; SILVA, 2013).

3.1 O Secretariado no Brasil

No Brasil, a função de secretário surgiu há décadas, mas, infelizmente, não há registros da memória nacional sobre a atividade, o que impossibilita o acesso a informações mais precisas. Ainda assim, é sabido que o profissional do secretariado passou a atuar de forma mais abrangente a partir dos anos 1950, com a chegada das multinacionais ao país, cuja cultura organizacional já estava plenamente ambientada com a presença dessa mão-de-obra e com a figura feminina. Ademais, as multinacionais importaram novas técnicas administrativas, o que propiciou uma nova estrutura empresarial e a abertura de vagas para este profissional no mercado brasileiro. Porém, à época,

O profissional de secretariado executivo exercia apenas atividades meramente operacionais, tais como: datilografia, digitação, taquigrafia, envio e recebimento de correspondências, atendimento telefônico, recepção de visitas, manutenção de arquivos, agenda de reuniões, etc.; atualmente, o profissional de secretariado vem conseguindo paulatinamente agregar valor ao seu trabalho, passando a exercer atividades que exigem conhecimento técnico, flexibilidade, capacidade de trabalho em equipe, resolução de conflitos internos e externos e multifuncionalidade (ARAGÃO, 2010, p. 11).

Nos anos 1960 houve uma grande onda de formação de administradores e implantação de técnicas gerenciais nas corporações brasileiras. Daí a importância do profissional de secretariado, que crescia exponencialmente dentro das organizações, lado a lado com a chegada do progresso no país, o que trouxe a necessidade de formação específica para a área. Aragão (2010, p. 13) afirma que, “de acordo com o site da Universidade Federal da Bahia foi lá que em 1969 foi criado o 1º curso de Secretariado Executivo do Brasil”.

Conforme nos aponta Aragão (2010), é nos anos 1970 a figura da secretária começa a ser mais atuante e respeitada dentro das organizações, seguindo a tendência já despontada em outros países, de modo que passa a se destacar como membro ativo na gerência, intervindo de modo mais direto nas tomadas de decisão e planejamento. Neste mesmo período, a partir da

necessidade premente de regularização da profissão, fora editada a primeira lei, reconhecendo o ofício de secretário, como veremos mais adiante.

Nos anos 1980 a secretária assume a função de assessora de seus superiores e a categoria conquista, por meio de muita luta, a regulamentação da profissão, bem como a criação de sua primeira entidade sindical, além de ter aprovado o Código de Ética da Secretária Brasileira (AZEVEDO; COSTA, 2000).

Os anos 1990 ficaram marcados como sendo de grandes transformações para a categoria secretarial, uma vez que o profissional passou a ser visto, cada vez mais, como peça chave dentro da empresa, por criar relações de confiança junto ao executivo, em razão de deter conhecimento acerca de procedimentos-chave das organizações, fruto da busca pela capacitação e redimensionamento de seu desempenho no mercado de trabalho. Para Aragão (2010, p. 5), neste período:

a busca da excelência obrigou os profissionais de secretariado executivo a redimensionarem a sua atuação. O perfil da moça elegante, bem vestida e ótima digitadora é substituído. Exige-se agora profissionais de perfil criativo: pessoas polivalentes e atualizadas, produtoras de lucros e resultados. É nesse momento que o profissional de secretariado assume vida própria dentro das organizações, mostrando qualidades que até então eram desconhecidas. O profissional passa a criar condições para a empresa produzir resultados, ampliando sua área de atuação, além da assessoria ao gestor.

Para Medeiros e Hernandes (2003), o secretário, profissional do século XXI, do moderno mundo dos negócios, é aquele que assessora o executivo, propiciando-lhe todas as *condições* necessárias para as tomadas de decisões. É o especialista que detém as habilidades demandadas num escritório, qualificado para assumir responsabilidades sem a supervisão direta de um superior, com iniciativa para tomada de decisões, caso requerido, de acordo com os objetivos assinalados pela autoridade. São, portanto, profissionais que executam menos e gerenciam mais.

3.2 A regulamentação da profissão

Nos anos 1970, mais precisamente em 5 de setembro de 1978, foi promulgada a Lei 6.556, que “Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências” (BRASIL, 1978). Era a lei primeira que versava sobre o tema e visava reconhecer a profissão no Brasil. Em seu Art. 1º afirma que “O exercício da atividade de Secretário, com as atribuições previstas nesta Lei, será permitido ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, a nível de 2º grau” (BRASIL, 1978). Entretanto, em seu Art. 2º, *in verbis*, traz que “Poderá

beneficiar-se da prerrogativa do artigo anterior o profissional que conte dois ou mais anos de atividades próprias de Secretário, na data da vigência desta Lei, e que apresente certificado de curso a nível de 2º grau” (BRASIL, 1978), ou seja, determina que o profissional, para que esteja apto a atuar na área, deve ser devidamente habilitado para tanto, exceto aqueles que já atuavam na área antes da publicação do dispositivo legal em referência, desde que comprovassem atuação nas atividades próprias da profissão por dois ou mais anos e a conclusão do então curso de 2º grau. Nas alíneas do Art. 3º, observamos as atribuições específicas da profissão, a saber:

- a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros;
- b) datilografar e organizar documentos;
- c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização (BRASIL, 1978).

Em seu Art. 4º, estabelece-se que a presente legislação deve pode ser aplicada “à iniciativa privada, às empresas com maioria de ações do Estado ou da União, às empresas públicas e às fundações”, além de demais providências (BRASIL, 1978).

Os anos 1980 foram decisivos para os profissionais do secretariado e, dentre as conquistas, fora criada a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que “Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências” (BRASIL, 1985), assinada pelo então presidente, José Sarney. O dispositivo legal em questão finalmente regulamenta a carreira e estabelece como:

Secretariado Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei (BRASIL, 1985)

E como “Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de secretariado, em nível de 2º grau” (BRASIL, 1985). Além do delineado acima, em seu Art. 3º, a lei em questão assegura:

O direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contêm, pelos menos, 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, de exercício em atividades próprias de secretaria, na data de início de vigência desta Lei, e sejam portadores de diplomas ou certificados de alguma graduação de nível superior ou de nível médio (BRASIL, 1985).

A lei especifica quais são as atribuições próprias do secretário executivo e as do técnico em secretariado e, além disso, ressalta a possibilidade de redação de documentos inclusive em idioma estrangeiro.

A Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), “uma entidade sindical de segundo grau, de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da categoria

secretarial em todo o território nacional, legalmente reconhecida pelo Ministério do Trabalho em 07 de março de 1.990” (FENASSEC, [2018]), foi a primeira entidade sindical da categoria, criada em 31 de agosto de 1988, durante o 6º Congresso Nacional de Secretariado, em Curitiba, capital do Paraná (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010). São objetivos da Federação

- Desenvolver o ser humano como um todo: do estudante ao aposentado, sempre em sintonia com os padrões internacionais e de vanguarda, por tratar-se de uma das profissões que mais cresce no mercado;
- Buscar o equilíbrio entre capital e trabalho;
- Trabalhar totalmente independente e autônoma (FENASSEC, [2018]).

E suas áreas de atuação são:

- Educação Profissional: Formação Acadêmica, Técnica e Cultural, objetivando a implementação de um currículo básico;
- Conscientização de Cidadania: Direitos e deveres do cidadão e sua função social;
- Assuntos legais: Acordos salariais, assistência jurídica;
- Ética: Imagem da profissão e do profissional, desempenho profissional, luta contra a discriminação no trabalho;
- Social: Eventos/Cursos sociais e integração (FENASSEC, [2018]).

Já nos anos 1990, a Lei nº 7.377/85 tem sua redação alterada por meio da promulgação da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Dentre as principais alterações, verifica-se que também se enquadrariam na profissão os portadores de certificado de nível médio ou superior em qualquer área, que já atuavam na área antes da publicação da lei, desde que comprovassem efetivo exercício nas atividades próprias da profissão por pelo menos trinta e seis meses, ou profissionais que não tivessem a escolaridade de nível médio, mas possuísssem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez intercalados de exercício de atividades secretariais até a data da publicação da lei.

Em 7 de julho de 1989 foi publicado, no Diário Oficial da União, o Código de Ética do Profissional de Secretariado, criado pela União dos Sindicatos (FENASSEC, 1989). Código de ética é um documento que norteia, neste caso, uma categoria profissional, quanto aos seus direitos e deveres no exercício de suas funções. Em seus Princípios Fundamentais, os artigos 1º a 3º do documento caracterizam o profissional do secretariado, apresentam seus objetivos e os deveres idiossincráticos da função; no Art. 4º são elencados os Direitos dos Secretários e Secretárias; no Art. 5º os Deveres Fundamentais são relacionados; os artigos 6º e 7º tratam do Sigilo Profissional; nos artigos 8º e 9º discorrem acerca das Relações entre Profissionais Secretários; os artigos 10 e 11 abordam as Relações com a Empresa; os artigos de 12 a 16 referem-se às Relações com as Entidades da Categoria; e, finalmente, os artigos 17 a 20 versam a respeito da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética.

Isso posto, observa-se que após o reconhecimento do ofício, com a sua regulamentação, passa-se a prezar pela profissionalização da profissão, por meio da formação técnica ou superior em Secretariado Executivo.

3.3 O Secretariado e o Serviço Público Federal

O processo de modernização e globalização das organizações ocorrido no final do século XX levou ao surgimento de novas tecnologias, que desencadearam transformações políticas, econômicas e sociais no cenário empresarial e que, por extensão, foram absorvidas pelo serviço público, de modo especial nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

As instituições de ensino superior públicas passaram a buscar, também, profissionais com o perfil dinâmico, adaptado ao ritmo imposto pelo mercado de trabalho emergente, cujo objetivo era reorganizar seus quadros funcionais e tornar a estrutura administrativa mais fluida e moderna, propiciando, assim, a possibilidade de inserir o profissional de secretariado nas instituições de educação superior públicas federais. Conforme explicita Oliveira e Pagani (2016, p. 4):

Verifica-se, dentro desta perspectiva, que há uma tendência nas organizações públicas à incorporação da inovação em seus processos administrativos e suas normas, antes essencialmente burocráticos, ao empreendedorismo e à flexibilização da estrutura organizacional burocrática, tornando-a mais descentralizada e integrada e adaptando-se às novas exigências da sociedade atual. Por conseguinte, essas organizações vêm selecionando novos profissionais para compor seus quadros funcionais através de concursos públicos cada vez mais complexos e concorridos e buscando a melhoria em seus processos de avaliação de desempenho.

Destarte, de acordo com Leal (2015), a realização de concursos públicos para provimento de vagas para secretários executivos só pôde se tornar realidade após a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), o que aconteceu por meio da Lei nº 11.091, de 11 de janeiro de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências” (BRASIL, 2005).

Sendo a universidade uma organização do tipo profissional (MINTZBERG et al., 2005), é um ambiente que propicia a atuação do Secretário Executivo, pois, de acordo com Ferreira (2011), apresenta estrutura de decisões colegiadas e cargos executivos que são delegados a membros do corpo docente que, apesar de atuantes na administração, permanecem com suas atribuições em sala de aula, sendo, portanto, necessária a contratação de servidores técnico-administrativos que sejam responsáveis pelo assessoramento na gestão. Aí é que são inseridos os Secretários Executivos, a julgar pelas características de suas funções.

Em face do cenário exposto, conclui-se que a inserção do profissional de Secretariado Executivo no setor público brasileiro, em particular nas IFES, é recente, razão pela qual as discussões acerca de sua atuação na gestão das universidades são ainda reduzidas, pois foram desencadeadas após a abertura de concursos públicos para o cargo, o que aconteceu a partir do ano de 2005, em conformidade com o que diz Leal, Souza e Moreira (2018, p. 25), “somente após a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), por meio da Lei n.º 11.091, de 11 de janeiro de 2005, foi autorizada a realização de concursos públicos para o cargo”. Em 14 de abril de 2004 foi sancionada a Lei nº 10.861, que “Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências” (BRASIL, 2004), cuja finalidade maior era:

A melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional (BRASIL, 2004)

Assim, é possível constatar que os primeiros concursos realizados para contratação de Secretários Executivos para atuar nas IFES coincidiram com a instituição do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), que tinha como um dos seus objetivos aumentar a oferta de cursos superiores, o que justificou o grande número de contratações de servidores técnicos-administrativos para as universidades.

Apesar dos inegáveis ganhos propiciados pela inserção de profissionais aptos para realização de tarefas de assessoramento em gestão, em razão da publicação do Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, são “extintos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (BRASIL, 2018), vários cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dentre eles, os 17 cargos de Secretário Executivo vagos da Carreira da Previdência, Saúde e Trabalho; do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda; e do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo. Em relação aos cargos de Secretário Executivo do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino, “ficam vedados a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais em relação ao previsto no edital” (BRASIL, 2018), permanecendo, então, em atividade, apenas aqueles já nomeados.

Tendo em vista as crescentes demandas das universidades e o sucateamento de seu quadro de técnicos-administrativos, tal ação, a médio e longo prazo, poderá afetar, sobremaneira, a qualidade dos serviços prestados pelas IFES, já que estarão sujeitas a firmarem contratos com terceirizados, de estagiários ou jovens aprendizes, ou seja, mão-de-obra não especializada, para que suas necessidades sejam atendidas.

4 Perspectivas: gestão documental

Embora a atividade fim de uma IFES seja a formação acadêmica, alicerçada pelo tripé ensino, pesquisa e extensão, é preciso dar atenção especial à área técnico-administrativa, sem a qual seu eixo fundamental não sobrevive. Em razão da existência das incumbências burocráticas das universidades, diariamente é produzida uma infinidade de documentos que, de alguma forma, precisam ser organizados, de modo que facilite o fluxo documental, além de sua localização a qualquer tempo, independente do suporte a ser utilizado. A gestão documental tem sido um fator gerador de grandes discussões e preocupações na contemporaneidade. Para Sousa (2006, p. 121), a organização de documentos pode ser apresentada:

A partir de dois aspectos. O primeiro refere-se aos grandes volumes de documentos acumulados diariamente pelas organizações, que exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação. O segundo aspecto vincula-se ao desenvolvimento teórico da organização de documentos arquivísticos.

Considerando, entretanto, o objetivo do presente estudo, priorizou-se focalizar apenas na primeira abordagem. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 8-9), os objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; e
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A gestão de documentos visa sistematizar os arquivos, de modo a tornar célere e eficiente a busca pela informação necessária, além de garantir a preservação e a guarda adequadas do patrimônio documental da organização.

Em tempos passados, os documentos de teor administrativo gerados nos *campi* do interior da UNIR eram ordenados por tipo e data e acondicionados em caixas arquivo, dentro de armários, junto à Direção de cada *campus*, sem que fosse seguido algum tipo de normatização padrão.

Com a chegada dos profissionais do secretariado executivo aos *campi* do interior da UNIR, priorizou-se a implantação da gestão documental, a partir da organização de arquivos físicos nos quais continham memorandos, ofícios, despachos, atas, entre outros tipos de documentos oficiais, de forma sistematizada e de acordo com o que preconiza a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1.991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências” (BRASIL, 1991).

Atualmente, a UNIR passa por um período de transição, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que se trata de “um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos” (BRASIL, 2015a, p. 7). Assim, finalizada a fase de organização de documentos físicos, os secretários executivos, em conjunto com os demais servidores dos setores administrativos e sob a tutela da administração superior, têm buscado sistematizar procedimentos em razão do novo sistema, introduzido com vistas a cumprir o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que “dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (BRASIL, 2015b). Vislumbra-se, assim, um cenário em que os documentos em suporte de papel sejam cada vez menos produzidos, dando lugar aos suportes eletrônicos, o que requer, também, uma boa gestão documental.

4.1 Assessoramento

Conforme já fora amplamente discutido no capítulo anterior, uma das funções do secretário executivo contemporâneo é assessorar seus superiores, de modo a colocá-los a par de todas as informações que sejam pertinentes para a tomada de decisões.

O profissional do secretariado tem uma posição estratégica, pois tem acesso às informações em “primeira mão” e uma visão sistêmica do processo organizacional e da sua cultura que irá propiciar, diretamente, seu poder de articulação dos dados e informações objetivando o assessoramento com eficácia ao administrador e consequentemente influenciando o processo decisório (BRUNO, 2006, p.4).

Sabendo que os cargos de diretores de *campi* da UNIR devem ser, necessariamente, ocupados por docentes, eleitos a cada quatro anos, a figura do Secretário Executivo enquanto assessor é de fundamental importância para garantir a continuidade dos trabalhos administrativos, em especial em momentos de transição.

4.2 Internacionalização

Para que seja possível definir internacionalização, é preciso, antes, conceituar globalização, por serem termos que, de alguma forma, causam dúvidas em razão de sua proximidade semântica, embora se correlacionem de forma complementar. Para Mesquita e Ribeiro (2008, p.141),

A globalização não é um fenômeno novo na história da Humanidade. Na realidade, os processos de trocas e interdependências a uma escala macro-territorial existem já há vários séculos, preexistindo à grande vaga dos Descobrimentos no século XV e ao modo de produção capitalista. O conceito de globalização, que se constitui inequivocamente como uma categoria empírica independente nas ciências sociais, mantém ainda fronteiras difusas e várias imprecisões teóricas que se traduzem (i) pela hierarquização de variáveis num objeto de estudo multidimensional que cruza, entre outras, relações sociais, econômicas, culturais, históricas, políticas e financeiras, (ii) pelo enfoque numa região, ou num conjunto de regiões, em oposição ao resto do mundo, e (iii) pela colonização do debate científico por parte do debate ideológico.

A partir do exposto, é lícito inferir que globalização é a integração existente entre as diversas nações e que, embora esteja mais voltada para o contexto mercadológico, político, social e econômico, pode afetar, da mesma forma, a cultura.

O conceito de internacionalização é muito próximo do de globalização, pois também pode ser aplicado nas mais várias formas de relação entre países, entretanto, trata-se de conexões mais abstratas. De forma mais ampla, Welch e Luostarinen (1988) conceituam internacionalização como sendo o processo de expansão de envolvimento nas relações internacionais, inclusive no que tange à educação superior, norte do presente estudo. É plausível afirmar que a internacionalização é o processo vivenciado pelas instituições de ensino superior na globalização, em forma de parcerias acadêmicas voltadas para a pesquisa, que visem a busca por soluções para problemas globais. De certa forma, acaba sofrendo algum tipo de interferência mercadológica, afinal, a educação pode ser classificada como um bem/serviço, embora seja movida, originalmente, com vistas à produção do conhecimento.

Knight (2004, p.11) caracteriza a internacionalização como sendo “o processo de integração de uma dimensão internacional, intercultural ou global nos propósitos, funções ou modalidade da educação pós-secundária”, ou seja, buscar interações de modo a eliminar fronteiras, por meio das instituições de ensino superior. Apesar disso, Morosini (2006, p. 15) define a internacionalização do ensino superior como sendo:

um conceito complexo, com uma diversidade de termos relacionados, apresentando diversas fases de desenvolvimento. São citadas: a) dimensão internacional – presente no século XX, que se caracteriza por ser uma fase incidental mais do que organizada; b) educação internacional – atividade organizada prevalente nos Estados Unidos, entre a segunda guerra mundial e o término da guerra fria, preferentemente por razões políticas e de segurança nacional; e c) internacionalização da educação superior, posterior à guerra fria e com características de um processo estratégico ligado à globalização e à regionalização das sociedades e seu impacto na educação superior.

Ou seja, é um conceito que compreende uma série de sentidos, inicialmente aplicados em outras áreas, que não a da educação, na qual vem sendo aplicado mais recentemente.

A internacionalização do ensino superior contempla um conjunto de políticas e/ou programas específicos realizados por governos ou instituições de ensino, de modo a encorajar a colaboração acadêmica entre países (ALTBACH, 2006). A elevação da qualidade da educação e da pesquisa, o aumento do prestígio institucional, a geração de investimentos e contribuições para o desenvolvimento local e global são algumas das principais forças motrizes que parecem nortear este movimento (JONES, 2013), de modo que países da América Latina têm buscado se inserir, cada vez mais, neste processo (BALÁN, 2014 apud PASSONI, 2018, p.15).

Observa-se, então, que, por meio do desenvolvimento de políticas, o processo de internacionalização das universidades resulta em produção de qualidade dentro das instituições de ensino superior, aumentando o prestígio de tais instituições, resultando em maiores investimentos e, conseqüentemente, mais desenvolvimento.

Apesar da forte corrente mundial acerca da internacionalização, é apenas nos anos 1990 que ela toma força no cenário mundial, pois observa-se que, ainda, “o formalismo e a dependência das políticas estatais dificultam a autonomia do ensino no contexto da internacionalização da educação superior” (MOROSINI, 2006, p. 108).

Considerando o perfil do ofício de secretário executivo e que, em geral, os secretários executivos são fluentes em ao menos um idioma estrangeiro, este é um profissional indispensável para o processo de internacionalização.

Isso posto, o processo de internacionalização é fundamental para o Ensino Superior, o que garantirá seu desenvolvimento científico e acadêmico. Contudo, tal processo ainda caminha timidamente na UNIR, por meio de ações isoladas, partindo dos próprios docentes que tenham algum tipo de contato com outras nações, firmados a partir de experiências próprias de suas carreiras, não fazendo parte, ainda, deste processo, os profissionais dos setores administrativos da universidade.

5 Considerações Finais

O objetivo deste trabalho foi traçar um panorama acerca da atuação do Secretariado Executivo na Fundação Universidade Federal de Rondônia, além de elencar áreas existentes ainda passíveis de colaboração na referida IFES, de maneira que seja possível aprimorar a qualidade e ampliar o leque de serviços prestados por estes profissionais.

Ao traçar o histórico de criação da UNIR, foi possível observar que a instituição ainda se encontra em estágio de amadurecimento e adaptação, já que, se comparada a outras, se trata de uma universidade jovem e em pleno crescimento e desenvolvimento.

Foi necessário apresentar de que forma ocorreu a evolução da profissão de Secretário Executivo, para fins de contextualização, de modo que fosse possível que o interlocutor pudesse compreender em que momento este profissional deixou de atuar exclusivamente em contextos empresariais e passou a fazer parte do cenário do funcionalismo público federal.

Ao traçar as três possíveis perspectivas de atuação do Secretário executivo na UNIR, a saber: Gestão Documental, Assessoramento e Internacionalização, ficou evidente que após a nomeação dos Secretários Executivos para os *campi* do interior, os trâmites internos, notadamente, ganharam mais clareza e fluidez, levando-se em consideração do perfil de formação profissional multifacetada. Observa-se que os profissionais têm envidado esforços para organizar os arquivos documentais, assessorar superiores e vislumbram, quiçá, num futuro próximo, atuar de forma efetiva no processo de internacionalização da universidade, o que pode contribuir, e muito, para o avanço da ciência em nosso país.

Uma contribuição suscitada por meio deste estudo foi destacar de que forma um profissional voltado para a área de gestão pode contribuir para o desenvolvimento de uma IFES, de modo a favorecer o avanço do tripé ensino, pesquisa e extensão. Contudo, esta pesquisa permitiu identificar uma escassez de evidências documentais associadas à realidade do secretariado no contexto amazônico, evidenciando a importância de novas pesquisas nesta região, possibilitando o aumento do aporte teórico-científico e a busca por soluções e estratégias de atuação em localidades afastadas dos grandes centros. Embora haja muito a ser feito para que se atinja o cenário ideal do ponto de vista do secretariado, é importante ressaltar que avanços podem ser notados e que, entretanto, ainda é preciso que seja investido no aperfeiçoamento desses profissionais, visando o aumento da qualidade dos serviços prestados, já que esta é uma área que aponta para diversas direções.

6 Referências

ALBUQUERQUE, Marlos Gomes de. **Da Formação Polivalente ao Movimento da Educação Matemática: uma trajetória histórica da Formação de Professores de Matemática na Universidade Federal de Rondônia em Ji-Paraná (1988-2012) (1988-2012)**. 2014. 277 f. Tese (Doutorado) - Curso de Programa de Pós-graduação em Educação em Ciências e Matemática, Universidade Federal de Mato Grosso, Cuiabá, 2014.

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira da Silva. Mudanças de Paradigmas na Gestão do Profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p.46-68, jan./jun. 2010.

ARAGÃO, Érika Ramalho. **As Novas Competências do Profissional de Secretariado Executivo: Foco em Empresas de Fortaleza**. 2010. 70 f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2010. Disponível em: http://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34805/1/2010_tcc_erarag%C3%A3o.pdf. Acesso em: 10 jan. 2019.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio do. **Secretária: Um guia prático**. 6ª. ed. São Paulo: Senac, 2000.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICA_DA_Ieda.pdf. Acesso em: 03 fev. 2019.

BERTOCCO, Nérís; LOYOLA, Ângela Scheneider. **Você, Secretária: um manual de atualização profissional**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1979.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 08 out. 2015a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 03 fev. 2019.

_____. **Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018.** Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Brasília, 09 jan. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm. Acesso em: 15 jan. 2019.

_____. **Lei nº 6.556, de 05 de setembro de 1978.** Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6556.htm. Acesso em: 30 jan. 2019.

_____. **Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982.** Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Federal de Rondônia. Brasília. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1980-1988/L7011.htm. Acesso em: 08 dez. 2018.

_____. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 30 jan. 2019.

_____. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 30 nov. 2018.

_____. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9261.htm. Acesso em: 26 jan. 2019.

_____. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10.861.htm. Acesso em: 15 jan. 2019.

_____. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Acesso em: 15 jan. 2019.

_____. **Manual do Usuário - SEI.** Brasília: Governo Federal, 2015b.

BRUNO, Ivone Maria. **O Poder de Influência do Profissional de Secretariado no Processo Decisório das Organizações.** 2006. 151 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Mestrado em Administração, Pontifícia Universidade Católica - São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <https://tede.pucsp.br/bitstream/handle/1190/1/ADM%20-%20Ivone%20Maria%20Bruno.pdf>. Acesso em: 09 fev. 2019

FENASSEC. **Código de Ética.** 1989. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html. Acesso em: 27 jan. 2019.

_____. **Apresentação.** [2018]. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/site/a_fenassec_apresentacao.html. Acesso em: 27 jan. 2019.

FERREIRA, Francisca Daniele. **A Atuação do Secretário Executivo no Setor Público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. 2011. 118 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011. Disponível em: http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/2791/1/2010_dis_FDFerreira.pdf. Acesso em: 01 fev. 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HOUAISS, Antônio. **Pequeno Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa**. São Paulo: Moderna, 2015.

KNIGHT, Jane. Internationalization Remodeled: Definition, Approaches, and Rationales. **Journal Of Studies In International Education**, [s.l.], v. 8, n. 1, p.5-31, mar. 2004. SAGE Publications. <http://dx.doi.org/10.1177/1028315303260832>.

LEAL, Fernanda Geremias. **Competências Secretariais Requeridas Pela Universidade Federal de Santa Catarina**. 2015. 209 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Mestrado em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/134915/334096.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 15 jan. 2019.

LEAL, Fernanda Geremias; SOUZA, Stefani de; MOREIRA, Kátia Denise. Atuação do Secretário-Executivo na Gestão Universitária Pública: o estado do conhecimento sobre a questão. **Revista de Gestão e Secretariado**, [s.l.], v. 9, n. 1, p.65-89, 1 abr. 2018. Revista de Gestão e Secretariado (GESEC). <http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v9i1.763>.

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comercio exterior**. 8ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MESQUITA, Ana Cristina; RIBEIRO, Tiago Barbosa. Globalização e internacionalização empresarial: o caso da Efacec. **Actas do 1º Encontro de Educação Corporativa Brasil/Europa**, Porto, v. 1, n. 1, p.141-151, jun. 2008. Disponível em: <http://homepage.ufp.pt/biblioteca/EDUCOR/PDFs/015.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2019.

MINTZBERG, Henry et al. **O Processo da Estratégia: Conceitos, Contextos e Casos Seleccionados**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MOROSINI, Marília Costa. Estado do conhecimento sobre internacionalização da educação superior – Conceitos e práticas. **Educar**, Curitiba, v. 28, n. 1, p.107-124, out. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/er/n28/a08n28.pdf>. Acesso em: 02 fev. 2019.

OLIVEIRA, Gabriela Costa de; PAGANI, Camila. Gestão Universitária: O Perfil e as Competências do Profissional de Secretariado nas Instituições Federais de Ensino Superior. In: XVI Coloquio Internacional de Gestión Universitária – Cigu: Gestión e la Investigación y Compromiso Social de la Universidad, 2016, Arequipa. **Anais...** Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/171318/OK%20-%20101_00555.pdf?sequence=1. Acesso em: 15 jan. 2019.

PASSONI, Taisa Pinetti. **O Programa Inglês Sem Fronteiras como Política Linguística: Um estudo sobre as ideologias da Língua Inglesa no âmbito da internacionalização do ensino superior brasileiro**. 2018. 280 f. Tese (Doutorado) - Curso de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2018.

POZZER, Kátia Maria Paim. Escritas e escribas: o cuneiforme no antigo Oriente Próximo. **Clássica**: Revista Brasileira de Estudos Clássicos, São Paulo, v. 12, n. 11, p.61-80, jan. 1999.

SILVA, Glauce Corciolli; SILVA, Samira Gama. A Evolução do Profissional do Secretariado Executivo e a Inteligência Emocional. **Conexão Eletrônica**, Três Lagoas, v. 10, n. 1, p.617-631, 2013. Disponível em: <http://www.aems.edu.br/conexao/edicaoanterior/Sumario/2013/downloads/2013/3/21.pdf>. Acesso em: 23 dez. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de Documentos Arquivísticos: Trajetória de um Conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/05/pdf_48377635f2_0010720.pdf. Acesso em: 02 fev. 2019.

UNIR. **A Universidade**. Disponível em: <http://www.unir.br/?pag=submenu&id=260&titulo=A%20Universidade>. Acesso em: 05 dez. 2018

_____. **Concurso Téc. Administrativo**. 2008. Disponível em: <http://www.processoseletivo.unir.br/certame/exibir/29>. Acesso em: 30 nov. 2018

_____. **Concurso Téc. Administrativo**. 2013. Disponível em: <http://www.processoseletivo.unir.br/certame/exibir/110>. Acesso em: 30 nov. 2018

WAMSER, Eliane. **A Secretária que Faz**: Vivências e convivências. Blumenau: Nova Letra, 2010.

WELCH, Lawrence. S.; LUOSTARINEN, Reijo. Internationalization: evolution of a concept. **Journal of General Management**, v. 14, n. 2, Winter, 1988.