

O Conhecimento Prático sobre o Código de Ética da Profissão: Uma Análise dos Estagiários do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco.

Alunos: Gilberto Cabral Oliveira dos Santos ¹

Felipe Cipriano Pereira ²

Orientadora: Simone Dias de Azevedo ³

RESUMO

O Código de Ética do profissional de Secretariado Executivo é a base direcional dos direitos e deveres de sua vida profissional, propiciando o uso correto das atividades morais e éticas perante ao ambiente organizacional. Os graduandos podem aperfeiçoar os processos em uma organização de forma bastante proveitosa, a partir dos valores éticos pré-existentes em sua formação na Universidade e no seu perfil profissional. Sendo assim, será possível viabilizar uma melhor atuação secretarial por meio das vias éticas. Este estudo teve como principal objetivo levantar junto aos estagiários do curso de Secretariado da UFPE se os mesmos possuem o conhecimento e exercem suas atividades pautadas no código de ética da profissão. Após leitura e análise de periódicos, foi realizada uma pesquisa quali-quantitativa, aplicada por meio de questionário online, com os alunos regularmente matriculados neste curso. A pesquisa diagnóstica analisou os resultados lançando mão dos recursos da Estatística Básica, através das frequências e percentuais. Os principais achados levaram o estudo a concluir que uns índices consideráveis de graduandos têm conhecimento da existência de um código de ética, assim como também, uma boa parcela executa suas atividades baseando-se nos preceitos deste regimento de suma importância.

Palavras-Chave: Secretariado Executivo. Código de Ética. Ética. Estágio. Universidade.

¹ Graduando em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco.

gilberto.csantos@ufpe.br

² Graduando em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco.

felipe.cipriano@ufpe.br

³ Mestra em Administração da Universidade Federal de Pernambuco. simone.azevedo@ufpe.br

1 INTRODUÇÃO

Aristóteles, após salientar que a ética é uma ciência com origem filosófica, também constata que a mesma se volta para o bem-estar social (PESSANHA, 1991). É neste intervalo que se irá firmar, de forma resistente, a expressão do bem-estar social. A proteção social era dever da sociedade como um todo, apresentando o caráter de solidariedade até hoje presente, pelo qual todos contribuem para que os necessitados de amparo, podendo ser designado na garantia de acesso aos serviços básicos para a população, como a educação, saúde e a cidadania. A quebra desta regra em questão, pode resultar em algum tipo de oportunismo, podendo ser deturpada, de acordo com a situação aparente.

A ética se caracteriza pela conduta das pessoas em sociedade, regulando as relações, defendendo os direitos e deveres de forma objetiva e não abstrata, assim também como os deveres. (SINGER, 2006).

Diante dessa regra imposta, nota-se claramente que o perfil de um bom profissional está totalmente ligado à ética de suas ações e, na maioria das vezes, esse profissional obtém informações que, mesmo sendo do interesse de outras pessoas, devem ser mantidas sob sigilo, ou seja, devem ser omitidas para o bom funcionamento da empresa. Portanto, é esperado que os graduandos do curso de Secretariado Executivo, tenham o conhecimento dessa conduta.

No âmbito empresarial, quando um colaborador ignora esse princípio da ética profissional, algumas das consequências poderão ser a falta de respeito entre colegas no trabalho e a má reputação da empresa e/ou colaborador, além de gerar uma competitividade excessiva e desleal.

A questão sobre o sigilo profissional é explicitada no Código de Ética da Profissão de Secretariado Executivo, que estabelece, em seu cap. 4, art. 6º e 7º, que é dever deste profissional guardar absoluto sigilo sobre as informações que recebe, bem como ainda lhe é proibido assinar qualquer documento que possa vir a comprometer a sua dignidade profissional. (BRASIL, 1989).

É possível salientar algumas das atitudes que podem ser viabilizadas como eticamente corretas, são elas: ser respeitoso, executar as tarefas dentro dos prazos previamente estabelecidos e obedecer às normas da organização.

A partir do contexto exposto, o sigilo é uma virtude inerente ao bom profissional de secretariado executivo; ele carrega na etimologia do seu nome – de origem latina – a palavra deriva de “segredo”, (secretarium/secretum = segredo) (AZEVEDO e COSTA, 1995).

Essa relação com o sigilo ocorre por causa da sua posição na instituição: é alguém que trabalha lado a lado do gestor, e por consequência, tem acesso a várias informações estratégicas da organização que, em primeira instância, são sigilosas. Sua conduta deve ser exemplar e inspirar confiança; para isso, é importante que o estudante opte pelo conhecimento do código de ética profissional e o coloque em prática em suas atividades além da Universidade.

Este estudo buscou analisar o conhecimento prático sobre o código de ética da profissão de secretariado executivo e para alcançar este fim, respondeu a seguinte pergunta de pesquisa: **Os graduandos do curso de Secretariado Executivo na UFPE possuem o conhecimento e exercem suas atividades pautadas no código de ética da profissão?**

Para tanto, estabeleceu as seguintes hipóteses: Os graduandos em Secretariado Executivo receberam formação acadêmica e profissional adequada em suas trajetórias junto à UFPE e, por conseguinte, têm conhecimento sobre os princípios do Código de Ética da profissão; os graduandos aplicam o conhecimento adquirido, por meio seus percursos formativos, nas suas atividades de estágio.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 ESTÁGIOS

O Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (Art. 1º da Lei nº 11.788/2008). O referido ato representa uma das etapas mais importantes para a formação profissional do discente, visto que é através dessa atividade prática que o aluno tem a oportunidade de entrar em contato direto com a sua realidade profissional, vivenciando na prática supervisionada situações reais da

vida e do trabalho, além de experiências para a sua vida acadêmica e profissional, permitindo, dessa forma, a consolidação dos conteúdos e conceitos teóricos já obtidos em sala de aula.

Nesse contexto, a Lei N 11.788^o, de 25 de setembro de 2008 resolve:

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1^o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6^o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.(BRASIL, Lei nº 11.788/2008).

Ainda de acordo com a Lei 11.788/2008, o Estágio, tanto nas modalidades obrigatória quanto na não obrigatória, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: matrícula e frequência regular do educando, atestados pela instituição de ensino; solicitação prévia de matrícula na disciplina de estágio, no caso de estágio obrigatório; celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, com o plano de atividades em anexo e a certificação do seguro; (deve ocorrer quando do início do estágio); compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso; acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7^o da Lei nº 11.788/2008 e por menção de aprovação final.

2.2.1 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É definido segundo os termos do §1^o, do art. 2^o, da Lei nº 11.788/2008 e do § 2^o, do Art. 1^o, da Resolução 20/2015 - CCEPE, como aquele que consta no projeto do curso, com uma disciplina específica, cuja a carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma.

2.2.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

De acordo com a Resolução 20/2015, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa

e Extensão (CCEPE), o estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, somada à carga horária regular e obrigatória.

A resolução ainda conceitua o estágio não obrigatório como:

§ 3º [...] aquele realizado como atividade opcional, previsto no projeto pedagógico do curso no âmbito dos componentes curriculares que integram a carga horária complementar, sendo compatível com as atividades acadêmicas, que contemple o ensino e a aprendizagem, contribuindo na formação do estudante. (RESOLUÇÃO 20/2015, CCEPE).

2.1.3 A ÉTICA PROFISSIONAL

A ética vem ganhando maior importância em todos os âmbitos, no ambiente corporativo, pode se configurar como uma garantia da lisura do estudante como um profissional de Secretariado Executivo dentro das instituições, já que um desvio ético pode manchar o nome dos profissionais no mercado de trabalho, assim como também, o cumprimento dos deveres vistos como éticos, podem configurar um diferencial competitivo, porque empresas procuram se identificar com profissionais com valores e princípios positivos.

O indivíduo ao conviver em sociedade, adquire crenças e valores que podem interferir em suas decisões profissionais e trazer dilemas éticos. É imprescindível agir com cautela e seguir o que o código de ética profissional determina.

Quem quer que já tenha se debruçado sobre uma questão ética difícil sabe muito bem que o fato de nos dizerem o que a sociedade acha que devemos fazer não ajuda ninguém a se resolver por essa ou aquela solução. Precisamos tomar a nossa própria decisão. As crenças e os costumes dentro dos quais fomos criados podem exercer grande influência sobre nós, mas, ao refletirmos sobre eles, podemos agir de acordo com o que nos sugerem, mas também podemos fazer-lhes uma franca oposição (SINGER, 1998. p,14).

A ética profissional também é denominada cientificamente como Deontologia. Segundo Carapeto e Fonseca (2012, p.11), "O termo significa conjunto de deveres e regras de natureza ética de uma classe profissional". Assim, a ética profissional refere-se às normas éticas que o profissional deve considerar no exercício de seu trabalho.

O colaborador, que faz parte do quadro de uma determinada empresa deve estar ciente de que suas atitudes não dizem respeito só a si, mas influenciarão no

desenvolvimento da organização. Esta, por sua vez, está inserida em um sistema maior, a sociedade de modo geral, que cobra por instituições éticas, as quais pensem no bem-estar do consumidor e respeitem os seus direitos.

Assim, o estudante precisa assumir o seu comprometimento ético e a responsabilidade de levar em conta os interesses coletivos, pois, conforme afirma Singer (2006, p.18): “A noção ética traz consigo a ideia de alguma coisa maior que o individual. Se vou defender a minha conduta em bases éticas, não posso mostrar apenas os benefícios que ela me traz. Devo reportar-me a um público maior”, ou seja, este estudante deve agir de uma maneira em que a ação possa repercutir nos outros; essa é uma lógica da ética, agir de maneira moralmente valiosa, em prol do bem-estar das pessoas. Na seção seguinte, apresentamos algumas características do sigilo profissional, uma vez que este é inerente à atuação do profissional de Secretariado Executivo nos ambientes organizacionais.

2.1.4 O SIGILO PROFISSIONAL

Em seu cotidiano, o Secretário Executivo atua em meios estratégicos das organizações e tem acesso a diversas informações vitais, algumas delas de caráter sigiloso, devendo guardar em absoluto segredo os assuntos que a ele são confiados. O Código de Ética de 1989, em seu capítulo XV, trata sobre o sigilo profissional:

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhes são confiados.
Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Ter em seu código de ética profissional um capítulo que trata exclusivamente de sigilo profissional, torna a profissão de Secretário Executivo rica e que agregará com a organização, mas para isso, é fundamental a este futuro profissional o conhecimento e aplicação dessas normativas em seu cotidiano.

Sabendo que o estudante de Secretariado Executivo pode atuar dentro de vários tipos de organizações, o sigilo profissional pode garantir a segurança do mesmo, como por exemplo, profissionais que trabalham em empresas de segurança, órgãos de justiça, empresas financeiras e também organizações que exerçam grande influência na sociedade.

Para as organizações, a existência dessas normativas regularizadas pela união, trazem mais tranquilidade e geram a confiança que informações internas, documentos e segredos não terão sua privacidade violada. Já para a classe de Secretários Executivos, a existência e o cumprimento das normas do código de ética podem garantir o fortalecimento da profissão ao gerar maior confiança na execução da atividade laboral.

Sendo assim, o secretário tem por dever profissional guardar informações a respeito documentos, ações ou assuntos que são a ele confiados. O termo “sigilo” tem origem do latim “sigillum”, que significa “selo ou segredo”.

O Sigilo profissional assegura que as informações devem ser protegidas, estabelece relação do que deve ter seu conteúdo mantido em privacidade e o que pode ter publicidade (SAMPAIO e RODRIGUES, 2014); garantir a confidencialidade dessas informações é dever do secretário, e, caso em sua rotina ele permita que informações sigilosas da organização que foram confiadas a ele ganhem publicidade, o secretário está passível de punição nos termos da lei.

2.1.5 O CÓDIGO DE ÉTICA

No Brasil não existem normas que obriguem a construção de um código de ética empresarial, mas em algumas profissões, como a do Secretário Executivo, o exercício da função é regido entre outras normas, por um Código de Ética criado a partir do órgão da classe, a idealização desse Código de Ética por essa entidade profissional, visa proteger a sociedade de maus profissionais que possam lesar a sociedade e manchar a honra da profissão.

“A ética é definida como o conjunto de práticas morais de uma determinada sociedade, ou então os princípios que norteiam estas práticas” (SUNG e SILVA, 1995, p. 13), assim, pode-se afirmar que o código de Ética Profissional, é um conjunto de normas morais que irão determinar o que é permitido e proibido, dentro do exercício da profissão.

Cassarro (1992, p. 1) afirma que:

A ética é uma questão cultural, entendendo-se por “cultura” uma programação mental coletiva que distingue, pelas atitudes e comportamentos, os membros de uma categoria dos membros de outra. Se for uma questão cultural, deduz-se que toda e qualquer cultura, todo e qualquer agrupamento humano apenas terá condições de operar em harmonia, visando ao atendimento de objetivos comuns, se houver um

código de ética, um código de conduta, quer formalizado ou não. Nos agrupamentos humanos, a sociedade é uma realidade espontânea e moral, pela qual os homens nascem e existem, dependentes uns dos outros, com a obrigação de se ajudarem mutuamente na luta pela vida.

Sendo assim, a criação de um código de ética, proporciona a uma sociedade a possibilidade de operar em harmonia e garantir a prosperidade da vida, levando para o contexto profissional, a criação do código de ética, pode contribuir na segurança e continuidade da categoria e na união destes profissionais.

2.1.6 O CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Para orientar a conduta ética no exercício de um ofício, algumas profissões possuem um Código de Ética para melhor orientar sua categoria. Segundo Medeiros e Hernandez (2006, p 349) “eles oferecem orientações, estabelecem diretrizes para um nível digno de conduta profissional”, além de servir para organizar melhor uma categoria de profissionais”.

O Código de Ética do Secretariado foi elaborado pela Associação Brasileira de Entidades Sindicais- Abes, antiga entidade representativa da profissão, no ano de 1983 e publicado no Diário Oficial da União em 1989 pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), atual representante nacional da categoria.

Segundo esse Código, é dever do profissional zelar pela continuidade de sua profissão, ajudando instituições de ensino, oferecendo subsídios e orientações e ajudando sempre no avanço da categoria seja em pesquisa ou inovações.

Assim sendo, em grande parte ele assegura a continuidade da profissão, já que resguarda os direitos e deveres do profissional de Secretariado Executivo. Seguindo essa linha de raciocínio, o Código de Ética também procura fazer com que o profissional esteja de acordo com a moral e com a ética, que procure sempre estar conectado com avanços tecnológicos para facilitar o desempenho de sua profissão e esteja pautado em seus deveres fundamentais, orientando estes indivíduos a lutarem pelo progresso de suas profissões.

Os princípios deste Código do estudante de Secretariado Executivo são abordados ainda na sala de aula, como uma forma de nortear os alunos e prepará-los para sua atuação profissional. Isso já demonstra a necessidade de um secretário adentrar o mercado de trabalho com essa reflexão, consciente de assumir tal postura

eticamente correta.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho é classificado como possuindo abordagem quali-quantitativa, classificada como pesquisa diagnóstica, preocupando-se em analisar e interpretar aspectos mais detalhados, bem como colher amostras de levantamentos numéricos e tratamento estatístico (LAKATOS; MARCONI, 2011).

Vergara (2015), define a pesquisa exploratória como a pesquisa que é realizada em áreas de pouco conhecimento sistematizado, não comportando hipóteses na sua fase inicial, porém, admitindo a possibilidade de que elas possam surgir naturalmente.

A pesquisa se aprofundou no tema por meio do levantamento bibliográfico, que, de acordo com GIL (2002), é desenvolvido com base em material já elaborado, constituído, principalmente, de livros e artigos científicos”.

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais, rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão (LAKATOS; MARCONI, 2003, p.183).

O tratamento quantitativo estatístico básico foi desenvolvido a partir da análise das porcentagens para identificar a frequência com a qual elas foram respondidas. A análise em questão apresentou os gráficos que se relacionam diretamente com os objetivos da pesquisa, sendo estruturados de acordo com o referencial teórico.

Foi utilizada a técnica qualitativa de análise de conteúdo. Moraes (1999, p. 7), salienta que a análise de conteúdo se constitui em uma metodologia de pesquisa usada para descrever e interpretar o conteúdo de toda classe de documentos e textos. Essa análise conduziu as descrições sistemáticas, qualitativas ou quantitativas, ajudou a reinterpretar as mensagens e a atingir uma compreensão de seus significados num nível que vai além de uma leitura

comum, em uma metodologia não hierárquica de agrupamento, reunindo as respostas, a fim de investigá-las.

Objetivando o material coletado neste caso, podemos inteirar a leitura crítica ou reflexiva tratando-se de um estudo que engloba o processo de aprendizagem e percepção deliberada dos significados. A pesquisa lançou mão de um questionário eletrônico, elaborado através do *Google Forms*, com perguntas divididas nas seguintes categorias:

- 1) Perfil acadêmico dos graduandos do curso;
- 2) O conhecimento do graduando sobre princípios éticos e o código de ética da profissão;
- 3) A abordagem de situações adversas que atrele ao uso do código de ética.

O questionário foi aplicado ao universo dos estagiários entre 14 de setembro a 15 de outubro do ano corrente de 2022. Entendendo-se como tal os alunos possuidores de bolsas, como estágios obrigatórios e não obrigatórios, do curso de Secretariado, da UFPE, que possui, em média, 400 alunos regularmente matriculados.

A divulgação da pesquisa foi realizada em grupos de conversas virtuais, no WhatsApp e no *Telegram*, em grupos de disciplinas do curso, bem como os autores solicitaram ajuda ao Diretório Acadêmico de Secretariado (DASEC), que concentra a maior parte do público alvo da pesquisa. A intenção foi a de coletar uma média de respostas que pudessem constatar o quanto o código de ética deve ser devidamente respeitado no ambiente corporativo e ainda é um caminho que pode ser exigido ao estudante de Secretariado Executivo no seu dia a dia.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 PERFIL DOS RESPONDENTES

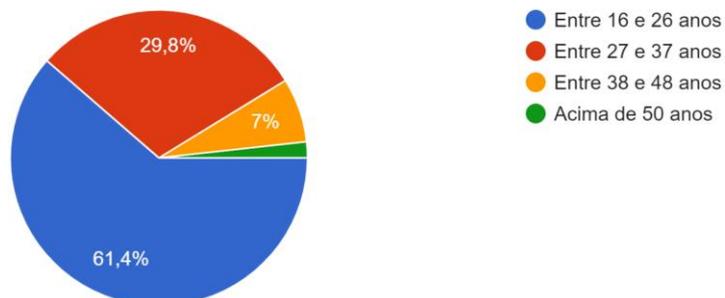
A princípio, para melhor compreensão do público alvo da pesquisa analisada, foram levantados os seguintes questionamentos: A idade dos graduandos, se possuem algum vínculo de estágio e em qual período se encontram atualmente.

Os resultados obtidos serão apresentados nos gráficos 4.1.1.

4.1.1 GRÁFICOS DO PERFIL DOS RESPONDENTES

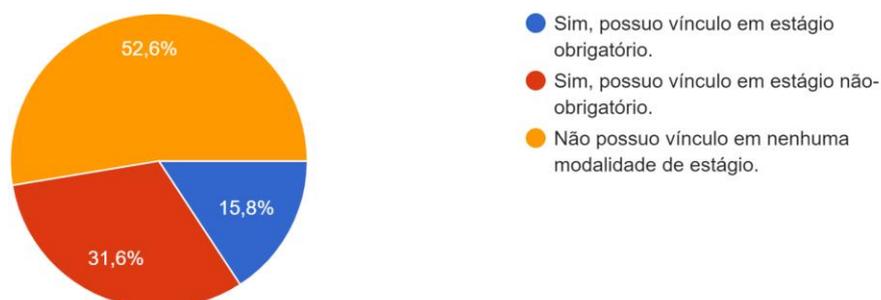
Qual a sua idade?

57 respostas



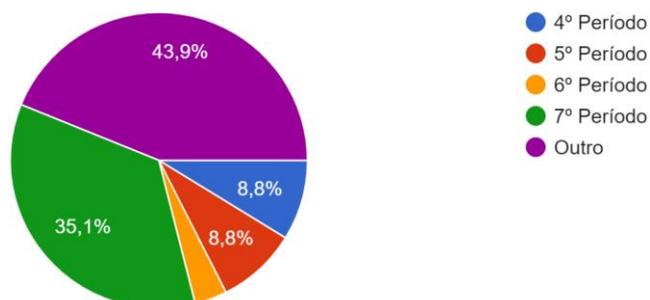
Você possui algum vínculo de estágio (Obrigatório ou Não-Obrigatório) atrelado ao curso?

57 respostas



Em qual período você se encontra atualmente?

57 respostas



De acordo com os dados apresentados no gráfico 1, verificou-se a predominância de um público mais jovem, representado por 61.4% dos respondentes que possuem entre 16 e 26 anos. Quanto ao vínculo de estágio, observou-se que 52,6% não possuem vínculo de estágio (obrigatório ou não obrigatório) no tempo em que a pesquisa foi realizada, mas já possuíram algum tipo de vínculo no passado. Dando continuidade, 31,6% possuem vínculo na modalidade de estágio não-obrigatório, já 15,8% na modalidade de estágio supervisionado obrigatório. Quanto ao período em que os estagiários se encontram, 43,9% responderam à opção “Outro” que pode ser designada como 8º período e em seguida 35,1% responderam que estão devidamente matriculados e regularizados no 7º período do curso vigente.

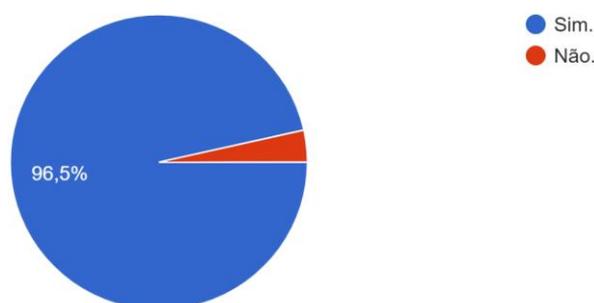
4.2 DADOS REFERENTES AO CÓDIGO DE ÉTICA

Inicialmente, para melhor compreensão, foram questionadas perguntas relacionadas à existência do código de ética do profissional de Secretariado Executivo e a conduta do estagiário no seu local de trabalho, conforme evidenciou-se nos gráficos a seguir.

4.2.1 GRÁFICOS REFERENTES AO CÓDIGO DE ÉTICA

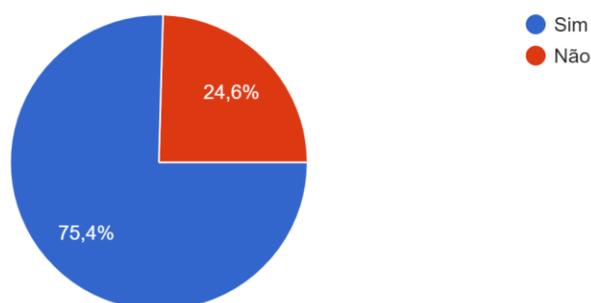
Você conhece o Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo?

57 respostas



Você executa suas atividades no estágio, baseando-se nos preceitos do Código de Ética da Profissão?

57 respostas



O gráfico acima evidencia um índice considerável dos entrevistados, que representam um número bastante expressivo, totalizando 96,5%, que afirmam conhecer o código de ética da profissão. Já 75,4% responderam que se baseiam nos preceitos deste código para executar suas atividades no ambiente de estágio. Portanto, isto reforça o que já foi apontado no referencial teórico, enfatizando a importância de um regimento para uma boa conduta do profissional de Secretariado Executivo.

A seguir, foram levantadas perguntas referentes ao código de ética, para dessa forma, atestar que os respondentes possuem de fato o conhecimento do regimento. Os resultados estão apresentados nos gráficos 4.2.2.

4.2.2 GRÁFICOS ATESTANDO O CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

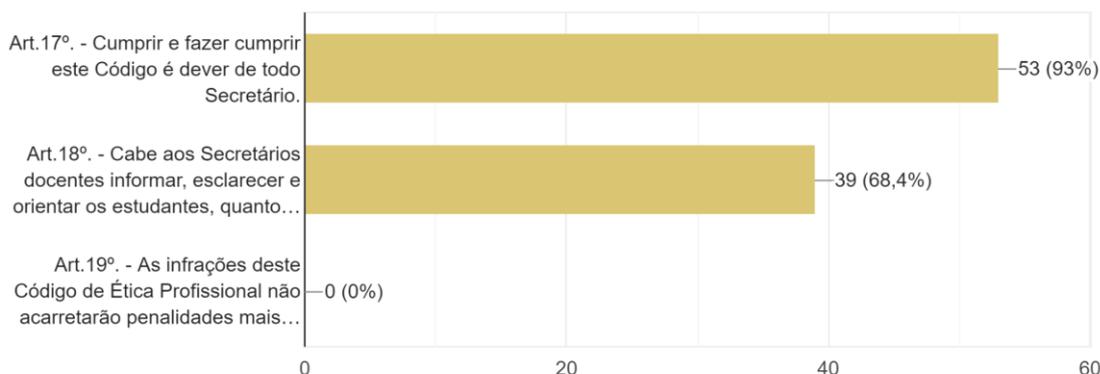
De acordo com o capítulo VI - Das Relações com a Empresa do Código de Ética do Profissional de Secretariado, assinale a alternativa correta que r...racidade das informações contidas neste capítulo.

57 respostas



- Art. 11º. - Cabe aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadament...
- Art. 10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantaç...

De acordo com o capítulo VIII - Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética do Profissional de Secretariado, assinale a alternativa...Pode ser que haja mais de uma alternativa correta.
57 respostas

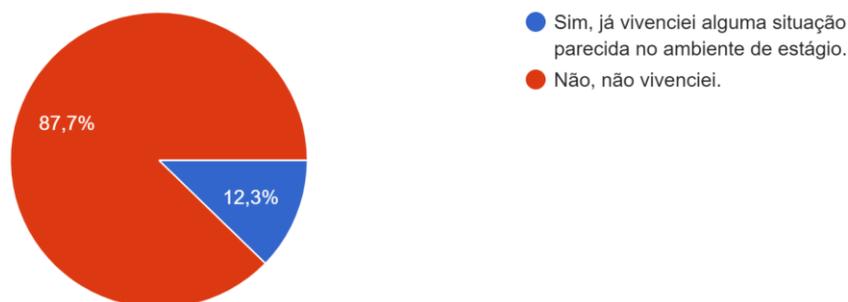


Sobre a veracidade das informações contidas nos capítulos IV, VI e VII do código de ética do profissional de Secretariado Executivo, como mostram os gráficos 4.2.2, constatou-se que um grande índice dos entrevistados marcaram as opções corretas, de acordo com os capítulos do código de ética da profissão, chegando a totalizar aproximadamente 95% de autenticidade das respostas obtidas, potencializando desta forma o tópico anterior sobre o conhecimento dos graduandos a respeito do código em questão.

4.2.3 EXPERIÊNCIAS NO AMBIENTE DE ESTÁGIO

Em sua experiência no ambiente de estágio, você já vivenciou um caso que envolvesse alguma divergência contida no código de ética da profissão?

57 respostas



Por fim, foi questionado aos entrevistados se em seu ambiente de estágio, se eles já haviam vivenciado algum caso que envolvesse divergências contidas no código de ética profissional. Como consta no gráfico da seção 4.2.3, grande parte dos respondentes (87,7%), nunca vivenciaram em seu ambiente de estágio divergências éticas e 12,3% afirmaram já ter vivenciado essas divergências. Ao serem questionados sobre qual tipo de situação foi vivenciada, obtivemos algumas dessas situações, são elas: “Presenciei situações de uso da influência e cargo para benefício próprio”, “Compartilhamento de informações internas da empresa com amigos, fora do ambiente de trabalho” “Fazer atividades que não estão ligadas a profissão, desvalorização da categoria com preconceitos e atribuições que não correspondem ao acordado”.

A partir dessas informações, podemos indagar que o estudante em algum momento no seu local de estágio e/ou trabalho pode se deparar com situações parecidas conforme os relatos. É importante salientar que é preciso ter o pleno conhecimento das vias éticas e morais para poder se sobressair em questões adversas como estas. Além disso, o conhecimento prévio das disciplinas ministradas pelo curso (podemos citar a Ética e Responsabilidade Socioambiental e Fundamentos do Secretariado), podem de fato ajudar a minimizar qualquer problema futuro em que o mesmo se depare.

Após o levantamento de dados obtidos pelo presente trabalho, verificou-se que as hipóteses estabelecidas foram alcançadas, dessa forma, concluiu-se que os graduandos em Secretariado Executivo da UFPE possuem algum tipo de conhecimento a respeito do Código de Ética da sua profissão e a imensa maioria da amostra pesquisada exercem as suas atividades cotidianas em seu ambiente de estágio pautados em preceitos determinados por esta norma de conduta.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo, foi criado na intenção de unificar e estabelecer normas que pudessem aperfeiçoar os processos em uma organização de forma bastante proveitosa, a partir dos valores éticos pré-existentes na formação do indivíduo na Universidade e no seu perfil profissional.

Sendo assim, será possível viabilizar uma melhor atuação secretarial por meio das vias éticas, fazendo com que o profissional esteja de acordo com os princípios morais, procurando sempre estar conectado com os avanços de sua profissão.

Este estudo buscou analisar se os graduandos em Secretariado Executivo receberam formação acadêmica e profissional adequada em suas trajetórias junto à UFPE e, por conseguinte, têm conhecimento sobre os princípios do Código de Ética da profissão e se os referidos aplicam os conhecimentos adquiridos, nas suas atividades de estágio. No decorrer desta análise, foi possível identificar que as hipóteses antes destacadas foram comprovadas com grande êxito, atestando os métodos e avaliações usadas no desenrolar desta pesquisa.

Verificou-se que 61,4% dessa amostra de respondentes, possuem idade variando entre 16~26 anos, demonstrando uma leva mais jovem. Foi observado que 96,5% dizem conhecer o Código de Ética e 75,4% executam suas atividades baseando-se nos preceitos éticos deste regimento. Verificou-se também no decorrer da análise desta pesquisa, que os graduandos têm uma percepção clara acerca do Código de Ética do Profissional de Secretariado e ao serem avaliados sobre os capítulos deste regulamento, foi possível atestar que em média, 98,23% dos entrevistados responderam de forma assertiva as questões apresentadas. Uma peculiaridade nesta pesquisa foi o depoimento de algumas situações que são reconhecidas pelos entrevistados como divergentes dos preceitos éticos, conforme o Código de Ética citado. Com a finalização da pesquisa, todos os objetivos apresentados foram alcançados e é de conhecimento mútuo que situações antiéticas foram identificadas por uma grande parcela dos respondentes.

Para futuros estudos, sugere-se a reaplicação em outras Universidades, a fim de analisar se as percepções acerca do Código de Ética de Secretariado Executivo, são suficientes nos modos de agir e pensar pelos graduandos sobre comportamentos no meio acadêmico e corporativo.

REFERÊNCIAS

ABNT. NBR 6023: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <<https://www.normasabnt.org/nbr-6023/>>. Acesso em 02 ago. 2022.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático**. São Paulo: Editora SENAC, 1995.

AGUILAR, Francis J. **A ética nas empresas**. Rio de Janeiro: ed. Jorge Zahar, 1996.

BRASIL. Código de ética da profissão de secretariado executivo. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF, 7 jun. 1989.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF, 26 set. 2008.

BRASIL. Ministério da Educação: **Estágios**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-regulacao-e-supervisao-da-educacao-superior-seres/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/12976-estagios>>. Acesso em: 27 jul. 2022.

CARAPETO, Carlos; FONSECA, Fátima. **Ética e Deontologia**: manual de formação. Lisboa, 2012.

CASSARRO, Antônio Carlos. **O Auditor e a Ética Profissional**. Revista Enfoque – Reflexão Contábil. UEM, n. 10, 1992.

CRUZ, Paulo Márcio. Poder, Política, Ideologia e Estado Contemporâneo. Florianópolis: Diploma Legal, 2001, p. 217.

DUTRA, Taynara Roiesk; MOREIRA, Katia Denise; MARTINS, Cibele Barsalini; Vale, Juliana Cidrack Freire. Influência das competências sobre as atividades secretariais na ENGIE Basil energia. **International Journal of Professional Business Review**, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 187–204. jul./dez. 2018. DOI: Disponível em:<<http://dx.doi.org/10.26668/businessreview/2018.v3i2.94>>. Acesso em: 13 mar. 2022.

FENASSEC. **Código de ética do profissional de Secretariado**. Disponível em <https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html>. Acesso em: 18 abr. 2022.

GIL, Antônio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa**: projetos e relatórios. 2.ed. São Paulo: Loyola, 2004. Disponível em:<<https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=XHnajlTNILIC&oi=fnd&pg=PA>>

[21&dq=GRESSLER,+Lori+Alice.+Introdu%C3%A7%C3%A3o+%C3%A0+pesquisa:+projetos+e+relat%C3%B3rios&ots=kmM9ZhWT1I&sig=275Z51xSLDRAOQLBLhGcN2hP08k#v=onepage&q=triangula%C3%A7%C3%A3o&f=false](https://www.greSSLER,+Lori+Alice.+Introdu%C3%A7%C3%A3o+%C3%A0+pesquisa:+projetos+e+relat%C3%B3rios&ots=kmM9ZhWT1I&sig=275Z51xSLDRAOQLBLhGcN2hP08k#v=onepage&q=triangula%C3%A7%C3%A3o&f=false) >. Acesso em: 27 mar. 2022.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. **Metodologia científica**. 5. Ed. São Paulo: Atlas s.a, 2011.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 10ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.

MORAES, Roque. Análise de conteúdo. **Revista Educação**, Porto Alegre, v. 22, n. 37, p. 7-32, 1999.

PESSANHA, José Américo. **ARISTÓTELES: Ética a Nicômaco; Poética**; - 4. ed. - São Paulo : Nova Cultural, 1991. - (Os pensadores ; v. 2).

REIS, Edna Afonso; REIS, Ilka Afonso. **Análise Descritiva de Dados. Relatório Técnico do Departamento de Estatística da UFMG**. 1. ed. Belo Horizonte/MG. 2002 Disponível em: <<http://www.est.ufmg.br/portal/arquivos/rts/rte0202.pdf>>. Acesso em: 18 fev. 2022.

SAMPAIO, Simone Sobral; RODRIGUES, Filipe Wingeter. **Ética e sigilo profissional**. Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 117, p.84-93. 2014. Disponível em:<<https://www.scielo.br/j/ssoc/a/3cBSk3BSWnWgzXYPzPL8j3r/?format=pdf&lang=pt#:~:text=O%20sigilo%20profissional%20trata%20de,n%C3%A3o%20informar%20a%20mat%C3%A9ria%20sigilosa>> . Acesso em: 08 maio. 2022.

SANCHES, Fernanda Cristina; SCHIMIDT, Carla Maria; Dias, Amanda Hissmura. **Os avanços da pesquisa em secretariado executivo: uma análise nos periódicos científicos nacionais**. Revista Capital Científico Eletrônica (RCCe), Guarapuava/PR,v. 12, n.4, Out./Dez, 2014. Disponível em: <<https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/2642/2407>>. Acesso em: 06 abr. 2022.

SINGER, Peter. **Ética prática**. São Paulo:Ed. Martins Fontes, 1998.

SINGER, Peter. **Ética prática**. 2.ed. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2006.

SUNG, Jung Mo; SILVA, Josué Cândido. **Conversando sobre ética e sociedade**. Petrópolis-RJ: Vozes, 1995

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Resolução nº 20/2015**. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/documents/398575/434842/Res+2015+20+CCEPE+%28consol%29.pdf/1fd8c5f9-ac29-4d6a-8911-d0dc68f7c92b>>. Acesso em: 28 jul. 2022.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Atlas 6a ed. 2015.