



**YOUR TICKET TO THE FUTURE**  
Potencialização das Competências Secretariais

**Globalização e Secretariado Internacional** realização:  
**Brasil**

Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo  
[www.coins.sinsesp.com.br](http://www.coins.sinsesp.com.br)



11 3662 0241

# Lei de Regulamentação da Profissão 7377/85 e 9261/96

- a) o profissional diplomado
- b) portador de qualquer diploma, que em 30/09/1985 (data da primeira lei), comprovar 36 meses de atuação como Secretária.

# Diretrizes Curriculares – Resolução nº 3, 23 junho 2005 MEC – Competências e Habilidades

- I - capacidade de articulação;
- II - visão generalista da organização e das relações hierárquicas;
- III - exercício de funções gerenciais, com domínio de planejamento, organização, controle e direção;
- IV - raciocínio lógico, crítico e analítico;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - expressão e comunicação;

# Diretrizes Curriculares – Resolução nº 3, 23 junho 2005 MEC – Competências e Habilidades

- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, sinergia;
- VII - qualidade e produtividade e resolução de problemas;
- IX - gerenciamento de informações;
- X - gestão e assessoria administrativa focado nos objetivos e metas;
- XI - maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - eficácia nas técnicas secretariais;
- XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;

# CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

## 2523 – secretário executivo

### 3515 – técnico em secretariado

- ✓ Assessoram os executivos,
- ✓ gerenciando informações,
- ✓ auxiliando nas tarefas administrativas e em reuniões,
- ✓ Coordenam e controlam equipes e atividades;
- ✓ controlam documentos e correspondências.
- ✓ Atendem clientes externos e internos;
- ✓ Organizam eventos e viagens  
e prestam serviços em idiomas estrangeiros.
- ✓ Cuidam da agenda pessoal dos executivos

- ✓ Executam serviços de apoio;
- ✓ Atendem fornecedores e clientes;
- ✓ Tratam de documentos variados, preparam relatórios e planilhas;
- ✓ Executam serviços gerais de escritórios.

### **Formação e experiência:**

**Ensino médio completo**, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula

# Graduação/Mercado de Trabalhos e Setores

**Ensino Médio – SP = 47 escolas**

**Ensino Superior – SP = 31 Instituições de Ensino**

**Pós-Graduação – SP – 7 instituições**

**Brasil – habilitadas junto ao MEC = 245 (dados portal)**

Mercado de Trabalho

**Indústria, Comércio, Serviços,  
Empresas Públicas e Privadas**

Setor de mercado mais desenvolvido

**Equilíbrio, mas com maior demanda  
em comércio e indústria**



Janeiro a Setembro  
**125 homologações**

Menor salário – **R\$ 920,00 = US\$ 523 (US\$ 6.799/ano)**  
(piso salarial)

Maior Salário  
**R\$ 11.000,00 = US\$ 6.250 (US\$ 81.250)**

Média maiores salários  
**R\$ 7.570,00 = US\$ 4.300 (US\$ 55.900)**



# PROFISSÃO EM NÚMEROS

Número de associados do SINSESP:  
**12.600 filiados**

Número estimado de Profissionais:  
**800 mil profissionais no Estado SP**  
**2 milhões – Brasil**

Alunos nos cursos de graduação:  
**3.500 alunos**

Número de Registros Profissionais no Ministério do Trabalho:  
**57.000 no Estado de São Paulo**



# Globalizando o Secretariado pelo SINSESP

<http://www.international.sinsesp.com.br/>

<http://www.international.sinsesp.com.br/index.php/iaap>

Participação dos eventos anuais do IAAP em 2010 e 2011

Capítulo Brazil junto ao IAAP

Artigo em Defesa do Assessor Executivo:

<http://www.international.sinsesp.com.br/index.php/component/content/article/18-article-the-case-for-executive-assistants-by-melba-j-duncan>

Novos relacionamentos com outros países = COINS 2011



Obrigada!

Isabel Cristina Baptista

