



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (CDS)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM REDE NACIONAL
PARA ENSINO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS – PROFCIAMB**

EDUARDO EDILSON GONÇALVES DOS SANTOS

**CIÊNCIAS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE APLICADAS ÀS TÉCNICAS DO
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO BRASIL**

**Brasília – DF
2023**

Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos

CIÊNCIAS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE APLICADAS ÀS TÉCNICAS DO
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO BRASIL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação: Mestrado Profissional em Rede para o Ensino das Ciências Ambientais – PROFCIAMB como exigência parcial para obtenção do título de mestre.

Área de Concentração: Recursos Naturais e Tecnologia

Orientador: Prof. Dr. Andrei Domingues Cechin

Brasília – DF
2023

Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos

CIÊNCIAS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE APLICADAS ÀS TÉCNICAS DO
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO BRASIL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação: Mestrado Profissional em Rede para o Ensino das Ciências Ambientais – PROFCIAMB como exigência parcial para obtenção do título de mestre.

Aprovado em 28 de junho de 2023.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Andrei Domingues Cechin - UnB

Prof. Dr. Pedro Zuchi Conceição - UnB

Prof. Dr. Jorge Luís Triana Riveros

Brasília – DF
2023

Ficha Catalográfica elaborada automaticamente, com os dados fornecidos pelo autor.

MODELO

RESUMO

Esta pesquisa analisa o potencial de introdução e desenvolvimento de elementos de ciências ambientais e práticas sustentáveis na formação do profissional de Secretariado, e sistematizá-los na forma de um manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas dos profissionais de secretariado. Para tanto, os procedimentos metodológicos foram embasados na pesquisa bibliográfica e exploratória, sob a abordagem quali-quantitativa e utilizado como pressuposto teórico do método da complexidade, interdisciplinaridade e educação ambiental pragmática. Os dados foram coletados através de questionário estruturado no *Google Forms*, e analisados sob o método da análise de conteúdo da Laurence Bardin. Os sujeitos da pesquisa são alunos de curso técnico e superior em secretariado, profissionais de secretariado e os executivos assessorados por esses profissionais. Como principal resultado, mostrou-se a relação dos Rs (repensar, reduzir, reutilizar) da sustentabilidade aplicadas às técnicas secretariais sendo elas: gestão de agenda, gestão de reunião, gestão de viagens; gestão de atendimento, redação de textos administrativos e oficiais, gestão de arquivos, e planejamento e organização de eventos, contribuindo com atitudes mais sustentáveis no ambiente corporativo. O presente trabalho tem como resultado a criação do manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas dos profissionais de secretariado. Conclui-se que, a proposta do desenvolvimento do produto educacional – manual, se apresenta com um potencial instrumento pedagógico de aprendizagem na formação de profissionais de secretários como sujeitos ambientalmente responsáveis.

Palavras-chave: técnicas secretariais, práticas sustentáveis, ciências ambientais, sustentabilidade, secretariado, Brasil.

ABSTRACT

This research analyzes the potential for introducing and developing elements of environmental sciences and sustainability in the training of secretarial professionals, and systematizing them in the form of a manual of environmental sciences and sustainability applied to the techniques of secretarial professionals. Therefore, the methodological procedures were based on bibliographical and exploratory research, under the qualitative-quantitative approach and used as a theoretical assumption of the method of complexity, interdisciplinarity and pragmatic environmental education. Data were collected through a structured questionnaire on Google Forms, and analyzed using Laurence Bardin's content analysis method. The subjects of the research are students of technical and superior secretarial courses, secretarial professionals and the executives assisted by these professionals. As a main result, the relationship of the Rs (rethink, reduce, reuse) of sustainability applied to secretarial techniques was shown, namely: agenda management, meeting management, travel management; customer service management, writing administrative and official texts, file management, and planning and organizing events, contributing to more sustainable attitudes in the corporate environment. The present work resulted in the creation of a manual on environmental sciences and sustainability applied to the techniques of secretarial professionals. It is concluded that the proposal for the development of the educational product – manual, presents itself as a potential pedagogical tool for learning in the training of professional secretaries as environmentally responsible subjects.

Keywords: secretarial techniques, sustainable practices, environmental sciences, sustainability, secretariat, Brazil.

RESUMEN

Esta investigación analiza el potencial de introducir y desarrollar elementos de ciencias ambientales y prácticas sostenibles en la formación del profesional de Secretariado, y sistematizarlos en forma de un manual de ciencias ambientales y sostenibilidad aplicadas a las técnicas de los profesionales de secretariado. Para ello, los procedimientos metodológicos se basaron en la investigación bibliográfica y exploratoria, bajo el enfoque cuali-cuantitativo y se utilizó como presupuesto teórico el método de la complejidad, la interdisciplinariedad y la educación ambiental pragmática. Los datos se recopilaron a través de un cuestionario estructurado en Google Forms y se analizaron mediante el método de análisis de contenido de Laurence Bardin. Los sujetos de la investigación son estudiantes de cursos técnicos y superiores en secretariado, profesionales de secretariado y ejecutivos asesorados por estos profesionales. Como resultado principal, se mostró la relación de las Rs (repensar, reducir, reutilizar) de la sostenibilidad aplicadas a las técnicas secretariales, que son: gestión de agenda, gestión de reuniones, gestión de viajes; gestión de atención, redacción de textos administrativos y oficiales, gestión de archivos y planificación y organización de eventos, contribuyendo con actitudes más sostenibles en el entorno corporativo. Este trabajo tiene como resultado la creación del manual de ciencias ambientales y sostenibilidad aplicadas a las técnicas de los profesionales de secretariado. Se concluye que la propuesta del desarrollo del producto educativo, el manual, se presenta como un potencial instrumento pedagógico de aprendizaje en la formación de profesionales de secretariado como sujetos ambientalmente responsables.

Palabras clave: técnicas secretariales, prácticas sostenibles, ciencias ambientales, sostenibilidad, secretariado, Brasil.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Representação das etapas da execução do manual	34
--	----

LISTAS DE QUADROS

Quadro 1 - 4R's da Sustentabilidade	22
Quadro 2 – Resumo da Metodologia.....	36
Quadro 3 – Unidades Curricular do curso Técnico em Secretariado	38
Quadro 4 – Unidades Curriculares 1 do curso Técnico em Secretariado	38
Quadro 5 – Unidades Curriculares 2 do curso Técnico em Secretariado	38
Quadro 6 – Unidades Curriculares 3 do curso Técnico em Secretariado	39
Quadro 7 – Unidades Curriculares 4 do curso Técnico em Secretariado	39
Quadro 8 – Unidades Curricular 5 do curso Técnico em Secretariado	40
Quadro 9 – Unidades Curriculares 6 do curso Técnico em Secretariado	40
Quadro 10 – Unidades Curriculares 7 do curso Técnico em Secretariado	40
Quadro 11 – Práticas Sustentáveis na Organização de Eventos – UC 7.....	43
Quadro 12 - Práticas Sustentáveis na Organização de Agenda – UC 2	44
Quadro 13 -Práticas Sustentáveis na Organização de Reuniões – UC 2	45
Quadro 14 -Práticas Sustentáveis na Organização de Viagens – UC 2.....	46
Quadro 15 -Práticas Sustentáveis na Gestão Telefônica – UC 3.....	47
Quadro 16 -Práticas Sustentáveis na elaboração e Gestão de Documentos – UC 4.....	48
Quadro 17 - Práticas Sustentáveis na Organização de Arquivo – UC 5.....	49
Quadro 18: Principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira.....	52
Quadro 19: Principais problemas ambientais enfrentados pela população em que mora.....	53
Quadro 20: Sustentabilidade para os respondentes.....	54
Quadro 21: Especificação do meio de conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade.....	55
Quadro 22: Relação da profissão de secretariado com os problemas ambientais mencionados.....	56
Quadro 23: Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável na organização.	57
Quadro 24: Informações você esperaria encontrar em um guia de sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis voltado para profissionais de secretariado.....	59
Quadro 25: Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.....	68
Quadro 26: Políticas de redução de materiais de escritório.	70

Quadro 27: Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.....	73
Quadro 28: Conteúdos do manual que são mais úteis	78
Quadro 29: Falta algum conteúdo sobre as práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado no manual, descreva.....	79

LISTAS DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Área de formação dos questionados	52
Gráfico 2: Importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.....	59
Gráfico 3: Item “a”: Como Secretário(a), busca reduzir o uso de materiais nos eventos.....	60
Gráfico 4: Item “b”: Como Secretário (a), busca separar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos gerados pelo evento, respeitando a Política Nacional de Resíduos Sólidos...61	
Gráfico 5: Item “a”: Na organização em que trabalha, há troca da agenda física por agenda virtual.....	62
Gráfico 6: Item “c”: Na organização em que você trabalha, consegue realizar a troca dos materiais descartáveis por louças para demanda do consumo em reuniões.	63
Gráfico 7: Item “a”: Redução do quantitativo de impressões de documentos administrativos e oficiais na organização.....	64
Gráfico 8: Item “c”: Na organização em que você trabalha o arquivo de documentos é:	65
Gráfico 9: Item “a”: Na organização de viagens, reserve hotéis que tenham alguma certificação de qualidade no cuidado com o ambiente.....	66
Gráfico 10: Item “a”: Na organização em que trabalha, há política de controle do uso de energia.....	67
Gráfico 11: Sobre resíduos sólidos gerados pela organização, esta segue as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, por exemplo, separando os tipos de resíduos e lhes dando destinação adequada.....	71
Gráfico 12: Importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.....	74
Gráfico 13 - Alunos - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.....	76
Gráfico 14 - Secretários - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.....	77
Gráfico 15 - Executivos(as) - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.....	77
Gráfico 16 - Indica o manual para colegas estudantes de Secretariado para obter conhecimento das práticas ambientais e sustentáveis na aplicação das técnicas secretariais? Grau de concordância com esta afirmação.....	78

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Objetivo Geral.....	15
1.2 Objetivos Específicos.....	15
1.3 Justificativa	15
1.4 Proposição	16
2 - REVISÃO DE LITERATURA	17
2.1 Educação Ambiental e as práticas sustentáveis	17
2.1.1 Educação Ambiental	17
2.1.2 A Sustentabilidade e a política dos 4 Rs da Sustentabilidade	21
2.2 Problemas Ambientais Contemporâneos.....	25
2.3 História da profissão de Secretariado	27
2.3.1 Perfil e as Técnicas do profissional de Secretariado	29
3 – MATERIAIS E MÉTODOS	33
3.1 Considerações iniciais	31
3.2 Abordagem: complexidade, interdisciplinaridade e educação ambiental pragmática ...	31
3.3 Instrumentos de coleta de dados	33
3.4 Análise dos resultados	36
4. APRESENTAÇÃO DE CASO	37
4.1 Formação do curso Técnico em Secretariado do SENAC/DF	37
4.2 A Interdisciplinaridade como processo do ensino das ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado	41
5 – DADOS PRIMÁRIOS - RESULTADOS DA PESQUISA	50
5.1 - Análise do questionário investigativo	51
5.2 - Análise do questionário investigativo dos estudantes de secretariado.....	57
5.3 - Análise do questionário investigativo dos profissionais de secretariado.....	60
5.4 - Análise do questionário investigativo dos executivos assessorados pelos secretários..	69
5.5 - Avaliação do produto de pesquisa.....	76
5.6 - Produto da pesquisa	80
6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS	81
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	83
APÊNDICE 1 - Questionário de Pesquisa.....	88
APÊNDICE 2 - Produto de Pesquisa	99

1 INTRODUÇÃO

O diálogo sobre as questões ambientais entra em destaque nas pautas de grandes encontros mundiais, referenciados na pesquisa de Queiroz e Camargo (2016), sendo elas; Conferência de Estocolmo (1972), Conferência de Belgrado (1975), Conferência de Tbilisi (1977), Conferência de Moscou (1987), Conferência de Jomtien (1990), Conferência do Rio de Janeiro (Rio - 92) (1992), Conferência de Nova Delhi (1993), Conferência de Thessaloniki (1997), Conferência de Quioto (1997) e Conferência do Rio de Janeiro (Rio + 20) (2012).

A educação ambiental, por sua vez, surge como um caminho para o alcance do desenvolvimento sustentável, termo mencionado pela primeira vez durante a I Conferência das Nações Unidas pelo Meio Ambiente, realizada em Estocolmo no ano de 1972.

Este encontro foi um marco na discussão ambiental, contribuiu com propostas de políticas públicas e acordos, a fim de alertar os grandes líderes mundiais acerca do crescimento econômico, efeitos na qualidade de vida e no equilíbrio dos ecossistemas da terra e principalmente em face à urgência em se resolver os graves problemas socioambientais (ZANATI, 2003, p. 2).

A Educação Ambiental no seu processo histórico, foi crescendo e ganhando força no mundo no âmbito social, corporativo e político, no Brasil a constituição de 1988 determina em seu art.225, parágrafo 1, inciso VI, que a EA deve abranger os currículos de todos os níveis de ensino, e incumbe também ao poder público o processo de conscientizar a população em preservar o meio ambiente, incentivando-a a engajar-se na conservação ambiental.

A profissão de Secretariado de nível técnico e superior é regulamentada pela Lei, nº 7.377/1985, complementada pela Lei nº 9.261/1996, que atribui ao profissional com tal formação a atuação em: Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985)

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria; II - classificação, registro e distribuição da correspondência; III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; IV - execução de serviços

típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. (BRASIL, 1985).

Visando habilitar esse profissional para a atuação nessas atribuições, são ofertadas disciplinas específicas expostas no curso de graduação em Secretariado Executivo no Art 5º das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos. (Diretrizes Curriculares Nacionais/DCNs, 2005).

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, estabelece ao perfil formativo do curso Técnico em Secretariado as seguintes habilidades, (BRASIL, 2022):

Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional. Prestar assessoramento a gestores (as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

Nesse conjunto, nota-se a ausência da aplicabilidade do art.225, parágrafo 1, inciso VI, da constituição de 1988, sobre aspectos orientados às questões ambientais e de sustentabilidade no processo formativo de nível técnico e superior em secretariado, conforme observa-se a descrição dos conteúdos pela DCNs, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e da legislação desta profissão.

A ciências ambientais, que vem com propósito de aprofundar a temática do meio ambiente de forma interdisciplinar nas ciências naturais (ecologia, biologia, geografia) e sociais (antropologia, economia, ciência política), podendo fomentar soluções sobre os impactos ambientais gerados pelo ser humano. (DRUMMOND; BARRETO, 2020)

A sustentabilidade visa o equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a exploração deles pela sociedade, onde o desenvolvimento sustentável é aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades (BRUNDTLAND, 1991).

Nesse contexto, o trabalho pretende analisar como as ciências ambientais e a sustentabilidade podem ser incluídas nas técnicas secretariais para formação dos cursos de

nível técnico e superior na área do secretariado, sendo que está prevista na constituição de 1988.

Face ao exposto, pretende responder a seguinte pergunta de pesquisa: como a formação no curso técnico e superior de secretariado pode habilitar os discentes com conhecimentos de ciências ambientais e sustentabilidade que sejam adequadas para a transformação das técnicas e práticas desta categoria profissional?

1.1 Objetivo Geral

Analisar o potencial de introdução e desenvolvimento de elementos de ciências ambientais na formação do profissional de Secretariado, e sistematizá-los na forma de um manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicados às técnicas do profissional de secretariado.

1.2 Objetivos Específicos

- Conhecer os conceitos teóricos das ciências ambientais e da sustentabilidade mais importantes para a formação do profissional de secretariado,
- Identificar a percepção de alunos, profissionais de secretariado e dos executivos (as) que assessoram, a respeito das ciências ambientais e da sustentabilidade, e de como levar adiante práticas ambientalmente responsáveis nas atribuições da profissão.
- Desenvolver e avaliar o produto pedagógico que consistirá em um manual prático, fundamentado nas ciências ambientais e na sustentabilidade, com o intuito de aumentar a responsabilidade ambiental das técnicas da profissão de secretariado.

1.3 Justificativa

A aceleração da produção de bens, consumo e serviços a partir do século 20, provocou-se perturbações no meio ambiente como escassez de água potável, poluição, perda da biodiversidade e mudanças climáticas, entre outros.

O processo da educação ambiental surge com forma de apresentar à humanidade esses problemas ambientais ao mesmo tempo, evoluir com práticas e conhecimentos que permitissem a população desenvolver, sem acabar com os recursos naturais, e seu

fortalecimento no mundo e no Brasil se dá pelas discussões desse tema em espaço formativos como escolas, faculdades e instituições públicas e privadas.

Esse tema vem sendo discutido e estudado por diversas áreas do conhecimento, no secretariado o estudo sobre práticas sustentáveis na atuação do profissional foi discutido no artigo científico por Santiago, Paes e Silva (2020), enquanto as questões da educação ambiental nas instituições de ensino de Secretariado e das legislações de educação ambiental foram discutidas na tese de doutorado de Sanches-Canevesi (2021).

Por essa razão, o motivo desta pesquisa justifica-se pela ausência de conhecimentos sobre questões ambientais e sustentabilidade nas técnicas secretariais no processo formativo, sendo as instituições de ensino reconhecidas como espaços de conhecimento e de transformação social para as mudanças comportamentais sobre o uso racional de recursos materiais para a sustentabilidade no planejamento.

O público desta pesquisa são profissionais de secretariado e sua função está em formar secretários ambientalistas mais sustentáveis e ao mesmo tempo, despertar senso crítico e reflexivo sobre suas práticas no ambiente corporativo.

Esta pesquisa contribuirá com novos materiais para estudos de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado, já que estudos nessa área são escassos.

1.4 Proposição

Os profissionais de secretariado que trabalham em diversos segmentos organizacionais podem ser protagonistas na mitigação desses impactos a partir de ações coletivas de multiplicação dos saberes nas empresas e comunidades onde estão inseridos. Para isso, sua formação deve ser complementada por material pedagógico que relacione as técnicas e práticas desta categoria com conceitos de ciências ambientais e princípios de sustentabilidade ambiental, mais especificamente com os 4R's da sustentabilidade: Repensar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Neste capítulo, será apresentado e discutido um panorama geral da educação ambiental e sustentabilidade no mundo e Brasil, como foi inserido na formação das pessoas. No segundo momento serão apresentados o conceito e as principais características do desenvolvimento sustentável e os Rs da sustentabilidade, posteriormente apresenta-se a história e perfil da profissão de secretariado. Finaliza-se mostrando a interdisciplinaridade como processo do ensino das ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

2.1 Educação Ambiental e as práticas sustentáveis

2.1.1 Educação ambiental

Este trabalho não tem como foco o percurso histórico da Educação Ambiental (EA) no mundo e no Brasil, pois já há um grande arquivo de documentos científicos que descrevem muito bem este aspecto. O objetivo central é trazer os pontos importantes bem apresentados sobre a EA no aspecto da legislação e na formação de pessoas.

A EA nasceu com propósito de gerar uma conscientização a humanidade sobre o uso dos recursos naturais, bem como evoluir nos conhecimentos que permitissem práticas ambientalmente responsáveis por toda sociedade. Assim, no Brasil, a EA tornou-se legítima com a criação da Lei Federal 9.795/99, que estabeleceu a Política Nacional de Educação Ambiental, que descreve em seu Art. 1º que:

Entendem-se por educação ambiental os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. (LEI 9.795, 1999, art. 1º).

Outra preocupação da EA é a necessidade de sensibilizar a população a fim de conscientizá-la sobre os problemas ambientais, e que tem como propósito educar as pessoas para uma nova forma de pensar e estar no meio ambiente, mas segundo (AB'SABER, 1993, p.115-116).

A Educação Ambiental é um processo que envolve um vigoroso esforço de recuperação de realidades e que garante um compromisso com o futuro. Uma ação entre missionária utópica destinada a reformular comportamentos humanos e recriar valores perdidos ou jamais alcançados. Trata-se de um novo ideário comportamental, tanto no âmbito individual quanto coletivo. (AB'SABER, p. 115-116).

Com o processo do fortalecimento da EA ao longo da história, foi criado espaço de debate dentro das instituições de educação e meio corporativo. Com isso, foi possível maior visibilidade das questões ambientais dentro desses espaços.

A Constituição de 1988 determina em seu art.225, parágrafo 1, inciso VI, que a EA deve abranger os currículos de todos os níveis de ensino, e incumbe também ao poder público o processo de conscientizar a população em preservar o meio ambiente, incentivando-a a engajar-se na conservação ambiental.

De acordo com a Lei Federal 9.795/99:

A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal. (LEI 9.795, 1999, art. 2º).

Por isso, é importante trazer o debate da educação ambiental nas instituições de ensino como um processo da Ecopedagogia, defendida como:

Projeto alternativo global onde a preocupação não está apenas na preservação da natureza (Ecologia Natural) ou no impacto das sociedades humanas sobre os ambientes naturais (Ecologia Social), mas num novo modelo de civilização sustentável do ponto de vista ecológico (Ecologia Integral) que implica uma mudança nas estruturas econômicas, sociais e culturais. (GADOTTI, 2005, p. 21).

A ecopedagogia pode ser vista como um movimento social e político no processo nas organizações, tanto de educadores quanto ecologistas e trabalhadores e empresários preocupados com o meio ambiente, como defende Godotti (2001). Percebemos que a sociedade civil vem assumindo responsabilidades sobre os acontecimentos diante de degradações ambientais, possibilitando uma mudança de ações integrada de todos para combater a destruição ambiental.

Segundo Zaneti (2003), a educação ambiental vem conquistando espaço e tem representado um papel relevante nos últimos anos, principalmente em face à urgência em se resolver os graves problemas socioambientais e tem sido apontada como um meio de aprendizagem de como gerenciar e melhorar as relações entre a sociedade humana e o ambiente, de modo integrado e sustentável.

Essa EA vai se ampliando como uma forma de sensibilização dos novos cidadãos para que sejam agentes transformadores em suas comunidades. E tendo como exemplo a formação dos estudantes como ponto de articulação e fortalecimento de ações para conservação e

preservação do meio ambiente local e o processo de gestão ambiental, como vale ser destacado:

Trata-se de conceber a Educação como um instrumento no processo de gestão ambiental, postulando-se a necessidade de criação de espaços democráticos de exercício do poder de gestão. Tal concepção presume formas de compartilhamento das questões ambientais com as populações locais envolvidas; das informações necessárias à compreensão da complexidade dessas questões, bem como a criação de espaços de decisão quanto às políticas públicas a serem adotadas. (ZANETTI, 2003, p. 7).

Sem dúvidas, a ecopedagogia deve influenciar a estrutura do sistema de ensino, sabendo que os sistemas nacionais de educação do século passado sobre o ensino da pedagogia clássica podem não trabalhar nessa perspectiva. Por esse motivo, é defendido por Godotti (2003) que a ecopedagogia propõe uma nova forma de governabilidade diante da ingovernabilidade do gigantismo dos sistemas atuais de ensino, propondo a descentralização democrática e uma racionalidade baseada na ação comunicativa.

Nesse momento, introduzimos a questão criada sob ciências ambientais, que vem com propósito de aprofundar a temática do meio ambiente de forma interdisciplinar nas ciências naturais (ecologia, biologia, geografia) e sociais (antropologia, economia, ciência política), podendo fomentar soluções sobre os impactos ambientais gerados pelo ser humano.

Decorreu da necessidade de se dar conta da complexidade dos problemas ambientais, face à indissociabilidade entre sistemas antrópicos e naturais que emergem no mundo contemporâneo, muitas vezes decorrente do próprio avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos, baseados em uma construção do saber notadamente disciplinar. A natureza complexa da problemática ambiental pede diálogos não só entre disciplinas próximas, dentro da mesma área do conhecimento, mas entre disciplinas de ciências diferentes, bem como com outras formas de saberes, oriundas de culturas heterogêneas. Daí a relevância, de novas formas de produção do conhecimento. Diante disso, desafios teóricos e metodológicos se colocam para as ciências ambientais. (CAPES, 2019, p.8)

A relação entre o homem e a natureza é estudada e ensinada aos estudantes por meio das ciências ambientais, que representam o primeiro passo em direção à sustentabilidade. É fundamental que o ser humano possua a capacidade de compreender os princípios básicos da ecologia e viver de acordo com eles. Isso implica que a educação ambiental se torne uma qualificação essencial para estudantes, empresários, políticos e profissionais de todas as áreas, e os conhecimentos em educação ambiental devem fazer parte da formação desde o ensino fundamental até o ensino superior.

A Lei 9.795/99 confirma o processo da EA na formação em todas as áreas da educação quando descreve:

A inserção dos conhecimentos concernentes à Educação Ambiental nos currículos da Educação Básica e da Educação Superior pode ocorrer: I - pela transversalidade, mediante temas relacionados com o meio ambiente e a sustentabilidade socioambiental; II - como conteúdo dos componentes já constantes do currículo; III - pela combinação de transversalidade e de tratamento nos componentes curriculares. (LEI 9.795, 1999, art. 16º).

O ensino sobre a educação ambiental em todos os níveis educacionais é importante para formação e mudança das ações humanas em relação à interação com o meio ambiente.

Zanetti (2003, p. 4), em seu artigo científico “Educação Ambiental para Cidadania Planetária”, apresenta as três categorias da educação ambiental, sendo elas: Educação Ambiental Conservadora; a Educação Ambiental Pragmática e a Educação Ambiental Crítica.

Silva (2007) defende que educação ambiental pragmática apresenta o foco na ação das práticas em busca de solucionar problemas ambientais. A autora Pereira, C. (2010, p. 35), destaca as seguintes características essenciais à vertente pragmática de educação ambiental.

- “Características gerais: relação entre ser humano e ambiente depende do comportamento individual; ser humano capaz de usar os recursos naturais sem destruir; fatalismo preservacionista: preservar para garantir a sobrevivência humana; homem como ser biológico e social.
- Quanto à condição de ser natureza: antropocentrismo; - ser humano capaz de usar sem destruir; perspectiva fatalista – precisa proteger o ambiente para poder sobreviver; lei de ação e reação (natureza vingativa).
- Quanto à condição existencial: Ser humano como biológico e social; embora haja o discurso da cidadania e sejam apresentadas questões sociais como parte do debate ambiental, os conflitos oriundos dessa relação ainda não aparecem ou aparecem de forma consensual.
- Quanto ao entendimento do que é educar: Essa categoria de educação ambiental pode ter suas raízes no ambientalismo pragmático (CRESPO, 1998) e em concepções de educação tecnicistas. A ênfase é na mudança de comportamento individual, por meio da quantidade de informações e de normas ditadas por leis e por projetos governamentais.
- Quanto à finalidade do processo educativo ambiental: Apresenta o foco na ação, na busca de soluções para os problemas ambientais e na proposição de normas a serem seguidas. Buscar mecanismos que compatibilizem desenvolvimento econômico e manejo sustentável de recursos naturais (desenvolvimento sustentável).
- Quanto à relação entre natureza, sociedade, Ciência e Tecnologia: - relação entre ciência e sociedade de uma forma utilitária; - conhecimento científico ocorre de forma linear; - ênfase nos resultados; - resolução dos problemas ambientais pela ciência e tecnologia; - supremacia do saber científico sobre o popular;
- Valores éticos e conflitos: - conflito apresentado como um “falso consenso”; - solução depende do querer fazer; - ênfase nos comportamentos individuais; - relação direta entre informação e mudança de comportamento”.

Na amostragem da educação ambiental pragmática apresentada, o foco está nas práticas que buscam soluções para problemas ambientais. A ênfase é na mudança de comportamento individual, por meio da quantidade de informações e de normas ditadas por leis e por projetos.

De fato, as ações educativas, dentre elas a construção de materiais didáticos que integrem os princípios da EA, devem voltar à formação de práticas ecológicas e sustentáveis (CARVALHO, 2004). Tais práticas pressupõem o desenvolvimento de capacidades e sensibilidades para identificar e compreender os problemas ambientais, mobilizar-se e comprometer-se com a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade de vida, implicando uma responsabilidade ética/social e justiça ambiental.

Nesse aspecto, percebe-se a formação para uma transformação desse sujeito, com atitudes e orientação de uma vida ecologicamente correta, compreendido como sujeito ecológico, termo defendido por Carvalho (2010), que dá nome àqueles aspectos da vida psíquica e social que são orientados por valores ecológicos.

2.1.2 A Sustentabilidade e a política dos 4 Rs da Sustentabilidade

A noção de desenvolvimento sustentável é disputada nas ciências e na política, e vem sendo adaptada ao longo dos anos. A sua definição original é política, tendo sido formulada e publicada no “Relatório Brundtland”, onde o desenvolvimento sustentável é aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades (BRUNDTLAND, 1991).

Ainda reconhecendo a mudança do indivíduo no que se refere a uma atuação ecologicamente correta, Jacobi (2003, p. 193) defende que a noção de desenvolvimento sustentável:

[...] está relacionada com a crítica ambientalista ao modo de vida contemporâneo, e se difundiu a partir da Conferência de Estocolmo em 1972. Tem como pressuposto a existência de sustentabilidade social, econômica e ecológica. Estas dimensões explicitam a necessidade de tornar compatível a melhoria nos níveis e qualidade de vida com a preservação ambiental.

A ideia fundamental é a de um contrato intergeracional que estabelece a manutenção dos padrões de crescimento populacional e do consumo abaixo da capacidade de carga. A sustentabilidade dos modos de vida exigiria que a humanidade mantivesse as suas demandas sobre os recursos planetários abaixo do limite da capacidade de carga dos ecossistemas planetários (DRUMMOND; BARRETO, 2020).

A Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, realizada em 1992, no Rio de Janeiro, conhecida como Rio-92, foi um marco na internacionalização da temática ambiental, na qual foi estabelecido o direito das pessoas de viverem em um ambiente de qualidade que permita uma vida com dignidade e bem-estar (SOBRAL; LIMA; PHILIPPI, 2011).

Na conferência, foram escolhidas três palavras para incentivar atitudes mais sustentáveis: Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Tempo depois surgiu o quarto “R” (Repensar), com o objetivo de reforçar a importância de analisar hábitos de consumo (EcoDebate, 2017). Considera-se que essa política é marco na discussão ambiental, além de contribuir com propostas de políticas públicas e acordos, a fim de alertar os grandes líderes mundiais acerca do crescimento econômico e os efeitos na qualidade de vida e no equilíbrio dos ecossistemas da terra.

No tocante ao desenvolvimento sustentável é preciso identificar práticas responsáveis que podem estar associadas às políticas do Rs da sustentabilidade, entendidos como “ações práticas que, no dia a dia, podem propiciar a redução do nosso impacto sobre o planeta, melhorando a vida atual e contribuindo com a qualidade de vida das próximas gerações” (BORBA & OTERO, 2009, p 36).

Os 4R’s - Esta abreviação corresponde às quatro (04) medidas práticas a serem adotadas pelas pessoas, com vistas à melhoria do meio ambiente e promoção da sustentabilidade. (PEREIRA; GOMES, 2017).

No quadro 1, trataremos sobre os 4 R’s: *Repensar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar*, definidas pelos autores Borba & Otero (2009) e Pereira & Gomes (2017). Essas novas práticas tornam-se um processo de incentivo a práticas sustentáveis para todos, e são importantes na aquisição de novos hábitos no dia a dia, diminuindo os efeitos da degradação ambiental.

Quadro 1 – 4R’s da Sustentabilidade

Autores	4R’s da Sustentabilidade			
	Repensar	Reduzir	Reutilizar	Reciclar
Borba & Otero	Pense na necessidade do produto, antes de comprá-lo. Depois de consumi-lo, pratique a coleta seletiva, separando embalagens, matéria orgânica e óleo de cozinha usado. Jogue no lixo apenas o que	Esta prática significa consumir menos produtos, dando preferência aos que tenham maior durabilidade e, portanto, ofereçam menor potencial de geração de resíduos e de desperdício de água,	Amplie a vida útil dos produtos e do aterro sanitário, economizando a extração de matérias-primas virgens. Crie produtos artesanais e alternativos a partir da reutilização de	O processo de reciclagem reduz a pressão sobre os recursos naturais, economiza água e energia e gera trabalho e renda para milhares de pessoas (seja no mercado formal ou

	<p>não for reutilizável ou reciclável. Evite o desperdício de alimentos. Use produtos de limpeza biodegradáveis. Adquirir produtos recicláveis ou produzidos com matéria-prima reciclada (durável e resistente). Prefira embalagens de papel e papelão. Utilize lâmpadas econômicas e pilhas recarregáveis ou alcalinas. Mude seus hábitos de consumo e descarte. (Borba & Otero, 2009, p 36).</p>	<p>energia e recursos naturais. Adote a prática do refil. Escolha produtos com menos embalagens ou embalagens econômicas, priorizando as retornáveis. Leve sua sacola para as compras e adquira produtos a granel. Faça bijuterias, brinquedos e presentes personalizados reutilizando materiais. Invente novas receitas e reaproveite de forma integral os alimentos. Alugue equipamentos. Edite textos na tela do computador e, quando não for possível evitar a cópia ou a impressão, faça-as frente e verso (Borba & Otero, 2009, p 36).</p>	<p>embalagens de papel, vidro, plástico, metal, isopor e CDs. Utilize os dois lados do papel e monte blocos de papel-rascunho. Ofereça vários tipos de oficinas de sucata. Doe objetos que possam servir a outras pessoas. (Borba & Otero, 2009, p. 37).</p>	<p>informal de trabalho). Exercite os quatro primeiros Rs e, o que restar, separe para a coleta seletiva as embalagens de vidros, plásticos, metais, papéis, longa vida, isopor, óleo de cozinha usado, cartuchos de impressoras, pilhas, baterias, CDs, DVDs, radiografias e alimentos. A reciclagem promove benefícios ambientais, sociais e econômicos. (Borba & Otero, 2009, p. 37).</p>
Pereira & Gomes	<p>Corresponde à atitude que tomamos e que tem consequência direta em nossas vidas e ao meio ambiente. Assim, deve-se sempre reavaliar e mudar a postura. Nesse sentido, cabem indagações, como: os gastos com a energia são compatíveis com as suas necessidades, ou há exageros? Você consome só o que precisa? Ou também compra por impulso? Você abre mão de usar o carro por alguns dias? Na verdade, não se trata de deixar de fazer as coisas, mas sim de fazer de uma maneira que melhore a qualidade de vida e respeite o meio ambiente. (PEREIRA; GOMES, 2017).</p>	<p>Refere-se ao ato de diminuir o lixo e também à emissão de poluentes, a partir de um consumo mais consciente e poupador de recursos naturais. Se atentarmos para as compras que realizamos no cotidiano e nos serviços que contratamos, poderemos perceber que muitas vezes adquirimos coisas que não precisamos ou que usamos poucas vezes. Como ações práticas, estas podem ser resumidas essencialmente em:</p> <p>a) uso econômico da água – uso sem desperdício, não usar água para lavar calçadas ou ruas (evitar o uso condenável de “vassouras hidráulicas”), fechar a torneira quando estiver escovando os dentes ou ensaboando as mãos, e</p>	<p>Descartamos muitas coisas que poderiam ser reutilizadas para outros fins. Reutilizar contribui não só para a economia doméstica, mas também para o desenvolvimento sustentável do planeta. Sabe-se que tudo que é fabricado necessita do uso de energia e matéria-prima, assim, ao jogarmos algo no lixo, estamos desperdiçando também a energia que foi usada na fabricação (combustível usado no transporte e matéria-prima empregada). Deve-se considerar, ainda, que objetos descartados de forma incorreta podem poluir o meio ambiente. A doação também pode ser boa alternativa, tanto a quem precisa quanto à proteção ambiental.</p> <p>Como ações práticas,</p>	<p>Esta ação transforma um objeto usado em um novo produto, que pode ser igual ou diferente. Esta prática resulta em economia de matéria-prima, que é retirada da natureza, isto é, procedimento poupador de recursos naturais. O primeiro passo é proceder a coleta seletiva em sua casa, separando o lixo orgânico do reciclável (plástico, metais, vidro, papel), além de resíduos perigosos (pilhas, lâmpadas, medicamentos, material de limpeza, tinta de cabelos e outros produtos químicos, igualmente danosos ao meio ambiente e à saúde humana). (PEREIRA;</p>

		<p>ficar atento a qualquer vazamento na rede de água, interna e/ou externa;</p> <p>b) economia de energia – usar energia limpa (solar e/ou eólica) no aquecimento interno das casas, instalando sensores para evitar desperdícios. Também, dar preferência para as lâmpadas LED, que oferecem grandes vantagens principalmente em termos de durabilidade e economia, além de que não possuem metais pesados (chumbo e mercúrio) em sua composição, causando assim, menor risco ambiental.</p> <p>c) economia de combustíveis – fazer percursos a pé ou de bicicleta, o que gera economia financeira e de recursos naturais, com ganhos para a saúde e redução de poluição do ar;</p> <p>d) criar soluções inteligentes e poupadoras, como: produzir seus próprios temperos, cultivando hortas caseiras; usar embalagens recicláveis (papel ou papelão); exercitar a compra a granel, o que vai reduzir as embalagens descartadas. (PEREIRA; GOMES, 2017).</p>	<p>resumidamente, cita-se:</p> <p>a) potes e garrafas pet podem ser usadas como vasos de plantas;</p> <p>b) usar a impressão dos dois lados do papel e só imprima se for realmente indispensável;</p> <p>c) móveis (armário, guarda-roupa, sofá, estante, mesa e cadeira) quebrados não precisam ir parar no lixo. Podem ser concertados ou doados;</p> <p>d) computadores, impressoras e visores podem ser doados para uso em entidades sociais, pessoas carentes;</p> <p>e) aproveite cascas, frutas e legumes danificados para incorporá-los ao solo;</p> <p>f) aumente a vida útil de livros, jornais e revistas, trocando-os com amigos. (PEREIRA; GOMES, 2017).</p>	<p>GOMES, 2017).</p>
--	--	--	---	----------------------

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de (PEREIRA; GOMES, 2017; Borba & Otero, 2009)

O quadro apresentado serviu para entender como pode ser a construção de um sujeito social e ambientalmente responsável, sendo necessário compreender a pedagogia dos Rs da sustentabilidade para possibilitar a mudança humana e a conquista de uma cidadania

Conforme Layrargues (2002), no que diz respeito à Pedagogia dos R's, o discurso ecológico alternativo advoga uma sequência lógica a ser seguida: a redução do consumo deve ser priorizada sobre a reutilização e reciclagem; e depois da redução do consumo, a reutilização deve ser priorizada sobre a reciclagem.

2.2 Problemas Ambientais Contemporâneos

O aumento na escala de produção e consumo de bens e serviços, que passou por grande aceleração desde a metade do século 20 (Steffen et al, 2015), tem provocado perturbações no meio ambiente como escassez de água potável, acúmulo de resíduos sólidos, poluição química, perda da biodiversidade e mudanças climáticas, entre outros.

A principal dimensão das mudanças climáticas antropogênicas é o aquecimento global, o aumento da temperatura média dos oceanos e da camada de ar próxima à superfície da Terra. Isto se deve principalmente ao aumento das emissões de gases na atmosfera que causam o efeito estufa, como o dióxido de carbono (CO₂) (WWF Brasil, 2023). Os principais problemas do aquecimento global de acordo com WWF Brasil (2023) são:

“O aumento da temperatura média do planeta tem elevado o nível do mar devido ao derretimento das calotas polares, podendo ocasionar o desaparecimento de ilhas e cidades litorâneas densamente povoadas. E há previsão de uma frequência maior de eventos extremos climáticos (tempestades tropicais, inundações, ondas de calor, seca, nevascas, furacões, tornados e tsunamis) com graves consequências para populações humanas e ecossistemas naturais, podendo ocasionar a extinção de espécies de animais e de plantas”.

As principais atividades humanas que causam o aquecimento global e mudanças climáticas são: a queima de combustíveis fósseis (derivados do petróleo, carvão mineral e gás natural) para geração de energia, atividades industriais e transportes; conversão do uso do solo; agropecuária; descarte de resíduos sólidos (lixo) e desmatamento (WWF, 2023).

Para reduzir as emissões dos gases de efeito estufa e seus efeitos no aquecimento global, deve-se diminuir o desmatamento, investir no reflorestamento e na conservação de áreas naturais, incentivar o uso de energias renováveis como solar, eólica, biomassa e Pequenas Centrais Hidrelétricas; preferir utilizar biocombustíveis (etanol, biodiesel) a combustíveis fósseis (gasolina, óleo diesel), investir na redução do consumo de energia e na eficiência energética, reduzir, reaproveitar e reciclar materiais, investir em tecnologias de baixo carbono, essas são algumas das possibilidades (WWF, 2023).

Os resíduos sólidos, culturalmente concebidos como resto de material que sobrou após processo de elaboração, consumo ou metabolismo – biológico, social ou urbano, têm gerado preocupações cada vez mais urgentes quanto à sua geração e destinação.

Dentre os principais problemas causados pelo lixo, estão a transmissão de doenças e a contaminação do solo (WWF, 2013). E ainda temos o problema com a geração do lixo plástico. Um levantamento realizado pelo WWF (2019), com base nos dados do Banco do Mundial, analisou a relação com o plástico em mais de 200 países, e apontou que o Brasil produz, em média, aproximadamente 1 quilo de lixo plástico por habitante a cada semana.

Pesquisas mostram que os resíduos plásticos existentes nos solos e rios são ainda maiores do que nos oceanos, impactando na biodiversidade no ciclo de vida de muitos animais e contaminando diversos ecossistemas, abrangendo agora os quatro cantos do mundo – inclusive a Antártida (WWF, 2019).

Possíveis soluções e caminhos para estimular a criação de uma cadeia circular de valor ao plástico, são: Cada produtor ser responsável pela sua produção de plástico; zero vazamento de plástico nos oceanos e Reuso e reciclagem serem base para o uso de plástico.

Os Rs da sustentabilidade são ações de responsabilidade com a diminuição da geração de resíduos no planeta, pensadas para cada elo do sistema, que envolve a produção, consumo, descarte e reuso. As quatro ações de, repensar, reduzir, reutilizar e reciclar, ajudam a construir um comportamento humano em compromisso com meio ambiente.

No Brasil, temos um avanço com a homologação da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). A Lei nº 12.305/2010 (Título II, Cap. II, art. 6º, IV e VII) traz os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, e destacamos aqui dois itens: o IV sobre desenvolvimento sustentável, e o VII - a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos.

O envolvimento do profissional de secretariado nestas questões, está ligado à aplicação das suas técnicas/atividades com os Rs da sustentabilidade no ambiente corporativo com intuito da diminuição de resíduos sólidos, investir na redução do consumo de energia, reduzir, reaproveitar e reciclar materiais pelas empresas que eles estão inseridos ajudando no controle e diminuição das mudanças climáticas.

2.3 História da profissão de Secretariado

Segundo Natalense (1998), a função de secretário era exercida pelos escribas, profissionais que dominavam o idioma, a literatura e a história do seu país, embora não fossem notáveis na sociedade. Albernaz (2011), destaca que no sentido etimológico, a palavra escriba deriva do latim *scriba*, do hebreu *sôpher*, que significa contar e do grego *gram ma téus*, sendo traduzido como escriba, instrutor público.

Dentre algumas profissões que se originaram pelos escribas está a de Secretariado Executivo, eram eles responsáveis desses profissionais às anotações gerais, cálculos de impostos, atos judiciais e transcrição de cartas, Birello (2015, p. 16).

Dito por Nonato Júnior (2009), Alexandre Magno tornou-se o primeiro grande líder conhecido a incentivar e valorizar a importância do trabalho do secretário. Com as análises que seus secretários preparavam, o grande líder tinha em seu poder os estudos militares, geográficos e culturais que ajudaram nas conquistas em todo o mundo. Figueiredo (1987, p.56), enfatiza que:

Nos remotos dias de Alexandre Magno um secretário era “realmente” um secretário. Para levar a cabo este encargo, em 300 a.C, você passaria a noite em claro, entalhando uma tabuinha de cera com a espátula e todo o dia seguinte retalhando o inimigo com uma espada. Esta era uma posição de prestígio – porém perigosa – e Alexandre Magno, unicamente em sua campanha da Ásia, perdeu 43 secretários.

Percebe-se pela história que com a expansão do território de Alexandre, construiu-se Alexandria, uma das cidades mais importantes do mundo, chegando a ter a maior biblioteca naquela época. É necessário salientar o quanto Alexandre contribuiu para que os líderes internacionais percebessem a importância do secretário no trabalho intelectual. Nonato Júnior (2009), ressalta que a atividade de assessoria entrou em evidência no império de Alexandre, O Grande, embora o trabalho do escriba já fosse comum há muitos séculos em regiões do Antigo Egito, onde realizava sobretudo atividades de assessoria ligadas à escrita, arquivos e registros documental.

De acordo com Natalense (1998), no Baixo Império romano a palavra secretário era comum para os taquígrafos, mas o autor informa que na Idade Média não há conhecimento sobre a presença de secretários. A Revolução Industrial na metade do século XVII iniciou-se na Inglaterra e logo se espalhou pelo mundo, consolidou o processo de formação do Capitalismo. Nonato Júnior (2009), ressalta que a Revolução industrial trouxe a complexificação dos processos de produção de máquinas e equipamentos tecnológicos.

Todos esses processos históricos modificaram o perfil do secretário para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos, contudo nesse período a profissão era exercida somente por homens com domínio em contabilidade, redação e economia.

Um marco histórico na profissão de secretariado aconteceu com as duas grandes guerras mundiais, que muitos países que faziam parte das guerras obrigavam os homens a lutar por seus países, com isso o número de mortes de homens nesse período foi devastador. Como cita Nonato Júnior (2009), surge a necessidade de mão de obra feminina nas mais diversas áreas do trabalho comercial e industrial. Na época o então o trabalho feminino estava concentrado em atividades secundárias e manufatureiras.

Segundo Nonato Júnior (2009) ao longo de todo o século XX o número de mulheres exercendo a profissão de secretárias cresceu em todo o mundo, havendo cerca de 50.000 no início do século. Por volta de 1911, o crescente número de mulheres na profissão levou com que estas profissionais conseguissem avançar em diversas reivindicações trabalhistas. Após a 1ª Guerra Mundial, a maioria das mulheres manteve seus cargos, atingindo mais de 1 milhão de profissionais nesta época. Por volta de 1945 toda a força de trabalho feminino cresceu dos seus 14 milhões, em 1940, para o significativo número de 20 milhões. A estatística para 1960 era de 22 milhões, Casimiro (2008).

No Brasil na década de 50 com a Era Vargas inicia-se o processo de entrada do profissional de secretariado no mercado de trabalho. Fomenta-se, de acordo com Ribeiro (2002), que tal processo se tornou possível com a chegada das multinacionais do setor automobilístico. De acordo com Lima e Cantarotti (2010, p. 97), o perfil exigido do profissional da década de 1960 requer apenas pessoas com domínio da língua estrangeira e ótima datilografia, sendo que as demais atribuições seriam aprendidas na prática”. O profissional passa a desempenhar suas funções trabalhando diretamente como os executivos das empresas.

E comemora-se o dia dos profissionais de secretariado no dia 30 de setembro. Birello (2015), ressalta que o dia foi escolhido em homenagem a Lilian Scholes, nascida em 30 de setembro de 1850. Lilian foi a primeira mulher a usar uma máquina de escrever. A razão é facilmente compreensível: ela era filha de Christopher Lathan Scholes, inventor da primeira máquina de escrever. Christopher ensinou sua filha a utilizar o equipamento, tornando-a primeira mulher a datilografar em público.

As máquinas tornaram-se um grande sucesso em todo mundo e para promover o centenário do nascimento de Lillian, os fabricantes realizaram vários eventos e concursos de datilografia, com o objetivo de expandir para todo o mundo as funcionalidades de uma máquina de escrever no escritório. O grande público desses eventos eram as secretárias e a cada ano o aumento dos profissionais era mais significativo, o que acabou tornando o dia 30 de setembro como o Dia dos Secretários.

No contexto histórico na profissão de Secretariado Executivo no Brasil, na década de 80 muitos avanços ocorreram, podendo ser ressaltada a regulamentação por lei para exercício da profissão, Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e o Código de Ética, de 07 de julho de 1989.

Esta legislação específica para a profissão de secretariado é um marco legal da profissão, que em nosso país para exercer a profissão de secretariado é necessário registro profissional emitido pelo Ministério de Trabalho e Emprego, mediante apresentação de documentos que comprovem a formação de nível técnico e superior na área.

2.3.1 Perfil e as Técnicas do profissional de Secretariado

Em seu livro “Teoria Crítica Secretariado: para uma concepção humanizada e politécnica do secretariado”, Moura (2021, p. 68) traz uma reflexão sobre as técnicas descrever:

As técnicas secretarias são o sangue da profissão, elas estão em todas as partes no fazimento desse profissional, elas dão vida à profissão, permitem a sua existência e manutenção. Compreendê-las em sua origem, composição e prática é de fundamental importância para a compreensão do secretariado como área de conhecimento de nível técnico e superior. Existimos porque aplicamos e fazemos isso de modo único, nossa formação direciona para essa unicidade. Não podemos relativizar isso. Ao tempo em que aplicamos, refletimos, construímos estratégias, transformamos e/ou quebramos paradigmas e construímos novos rumos, em um processo constante de consciência e criticidade.

As técnicas secretarias, são regidas pela lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, que estabelece as seguintes atribuições: Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação

e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985)

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria; II - classificação, registro e distribuição da correspondência; III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. (BRASIL, 1985)

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em Secretariado, estabelece ao perfil dos egressos as seguintes habilidades: Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional (BRASIL, 2022):

Prestar assessoramento a gestores (as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

Na Classificação Brasileira de Ocupação estabelece a seguinte descrição sumária para profissionais de secretariado executivo:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões

Solange Giorni (2017) escreve no seu livro “Secretariado uma profissão”, que é necessário o secretário/a:

Dominar os conhecimentos técnicos relativo à atividade profissional: Elaborar, redigir e expedir documentos; Planejar, organizar e acompanhar reuniões; estruturar as agendas de trabalho; administrar serviços administrativos, incluindo os recursos humanos; ordenar as ligações telefônicas, efetuando-as e filtrando-as; Programar as viagens e seus roteiros.

Na interpretação da legislação, do catálogo, da CBO e da literatura apresentadas, direciona o profissional de secretariado para uma prática ao nível de assessoria, das quais destacamos as seguintes técnicas secretariais: Gestão de Agenda (profissional e pessoal); Gestão de Reunião (presencial e online); Gestão de Viagens (nacional e internacional); Gestão de Atendimento (que abrange o atendimento presencial, atendimento telefônico e atendimento

digital); Redação de textos Administrativos e Oficiais incluindo em idioma estrangeiros; Gestão de Documentos; Gestão de Arquivos (físicos e eletrônicos), Segurança de Documentos e Planejamento e Organização de Eventos.

O mercado profissional passou por grandes mudanças ao longo dos últimos anos, algumas profissões foram substituídas por máquinas ou computadores. A profissão de secretariado se enquadra no perfil de profissionais que se reinventaram com as mudanças tecnológicas, mas também passou por uma mudança cultural em relação à visão da sua própria profissão dentro das organizações. Passou a ocupar cargos que exigem cada vez mais conhecimento e qualificação para trabalhar junto aos gestores nas tomadas de decisões.

Atualmente, o profissional de secretariado ocupa posição estratégica na organização, trabalhando com CEOs e administradores que possuem alto poder de decisão, cargos que exigem sigilo de informações, discrição e alta complexidade das atividades desenvolvidas.

Segundo Bortolotto e Willers (2005), “devido a flexibilização do perfil, suas atribuições e competências, esses profissionais tornarem-se ‘peça chave’ nas estruturas organizacionais.” (2005, p.45), e acompanhando todo esse processo de evolução, o profissional de secretariado está presente também fora do ambiente organizacional tornando-se um empreendedor, atuando com o assessoramento remoto, consultoria organizacional e gestão organizacional.

O secretariado é uma profissão complexa e envolve o desenvolvimento de habilidades técnicas, relacionais e atitudinais que pode estar ligada a uma autoridade (executivo/a), para desempenhar atividades que auxilia a carga de trabalho do superior de modo que ele(a) possa concentrar-se nos seus principais objetivos e funções. Esse profissional é aquele que assessora presidentes, diretores e gerentes de empresas executando as técnicas secretariais.

3 MATERIAIS E MÉTODOS

3.1 Considerações iniciais

Esse capítulo apresenta a metodologia da pesquisa desta dissertação, buscando detalhes em partes de todo processo da construção dela. Tem como finalidade possibilitar uma visão ampla de seu desenvolvimento, bem como as etapas de construção do produto educacional proposto – **manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.**

3.2 Abordagem: complexidade, interdisciplinaridade e educação ambiental pragmática

No processo educacional deste projeto, será utilizado como pressuposto teórico de abordagem o método da Interdisciplinaridade e da Complexidade, expressado por Morin (2007), para aquilo que se deve alcançar, como um processo de direcionar ao pensamento complexo e que poderá possibilitar a construção da aprendizagem, junto aos estudantes, a partir de uma atuação prática de suas responsabilidades profissionais como secretários e sujeitos ecológicos. Dessa forma construirá uma visão ampla da complexidade dos sistemas naturais, cultura humana e do próprio ser humano.

Reforçada por Morin (2007), a realidade deve ser compreendida em sua complexidade, em sua dinamicidade. Ela parte de três princípios básicos: a dialogia, a recursividade e o princípio hologramático.

A dialogia procura unir o que está separado (mito e ciência, subjetivo e objetivo, arte e ciência), mas não fazendo desaparecer a singularidade; • A recursividade afirma que os efeitos podem ser também causa e produtores de outros efeitos e causas (a violência que tem causas econômicas pode gerar novas formas de produção); • E o princípio hologramático mostra que o todo está na parte e a parte no todo, mas o todo não é necessariamente a soma das partes, podendo ser maior ou menor (uma célula contém todas as informações, o código de uma pessoa). (MORIN, 2007, p. 25)

Os três princípios pensados por Morin são importantes para entender a complexidade das práticas secretariais com uma atuação sustentável, porém, o princípio hologramático mostra claramente que não é uma formação especializada em práticas ecologicamente corretas, mas um espaço interdisciplinar e inovador para compreender o componente da sustentabilidade e aplicá-las nas técnicas secretariais. Se a complexidade não é a chave do mundo, mas o desafio a enfrentar, por sua vez, o pensamento complexo não é o que evita ou suprime o desafio, mas o que ajuda a revelá-lo, e às vezes, a superá-lo (MORIN, 2007).

A expressão “interdisciplinaridade” é, mais ou menos, como a Organização das Nações Unidas na qual as nações estão associadas umas às outras, cada uma conservando sua autonomia, tentando colaborar, mas com frequência entrando em conflito (MORIN, 2000). Para o entender desse processo é preciso realizar através de pesquisas interdisciplinares, que objetiva uma ligação entre a sustentabilidade e as técnicas secretariais para comunicar um elo entre os elementos dessas diferentes disciplinas.

Assim, Zanetti (2003) apresenta o pressuposto teórico de abordagem do método das ideias da Educação Ambiental que estabelece três categorias sendo elas: Educação Ambiental Conservadora; a Educação Ambiental Pragmática e a Educação Ambiental Crítica.

Nesta pesquisa iremos utilizar o pressuposto teórico da EA Pragmática que tem como pressuposto segundo Zanetti (2003, p. 4):

Características gerais: relação entre ser humano e ambiente depende do comportamento individual; ser humano capaz de usar os recursos naturais sem destruir; fatalismo preservacionista: preservar para garantir a sobrevivência humana; homem como ser biológico e social.

Quanto ao entendimento do que é educar: Essa categoria de educação ambiental pode ter suas raízes no ambientalismo pragmático (CRESPO, 1998) e em concepções de educação tecnicistas. A ênfase é na mudança de comportamento individual, por meio da quantidade de informações e de normas ditadas por leis e por projetos governamentais.

Quanto à finalidade do processo educativo ambiental: Apresenta o foco na ação, na busca de soluções para os problemas ambientais e na proposição de normas a serem seguidas. Buscar mecanismos que compatibilizem desenvolvimento econômico e manejo sustentável de recursos naturais (desenvolvimento sustentável).

A Educação Ambiental Pragmática apresenta o foco na ação, na busca de soluções para problemas ambientais. A ênfase é na mudança de comportamento individual, por meio da quantidade de informações e de normas ditadas por leis e por projetos, que conversa com o objetivo deste trabalho, que visa elaborar um manual prático, demonstrando como devem ser as práticas sustentáveis executadas pelos profissionais de secretariado em suas atividades (técnicas) no ambiente corporativo.

A análise da educação ambiental pragmática será apresentada como formação em educação ambiental para os profissionais de secretariado, que contribuirá na gestão de suas atribuições com manejo dos recursos, e elege os 4 Rs da sustentabilidade como forma de tornar as práticas do(a) secretário(a) nas organizações mais ambientalmente responsáveis.

3.3 Instrumento de coleta de dados

A metodologia utilizada no desenvolvimento do presente trabalho foi a descritiva e exploratória, que, segundo Gil (2012), tem a finalidade de expor as características através da coleta e análise de dados sem manipulá-los. Ou seja, descrever de forma detalhada o estudo realizado, colher dados, analisar e interpretá-los, definindo da melhor forma a opinião, conduta e comportamento de um determinado grupo.

A pesquisa é de natureza aplicada, de abordagem qualitativa e quantitativa em que se utilizará um questionário (perguntas abertas e fechadas) (apêndice I), como instrumento de coleta de dados. Assim, Gil (2012, p. 121) define o questionário como “técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o

propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, [...]”.

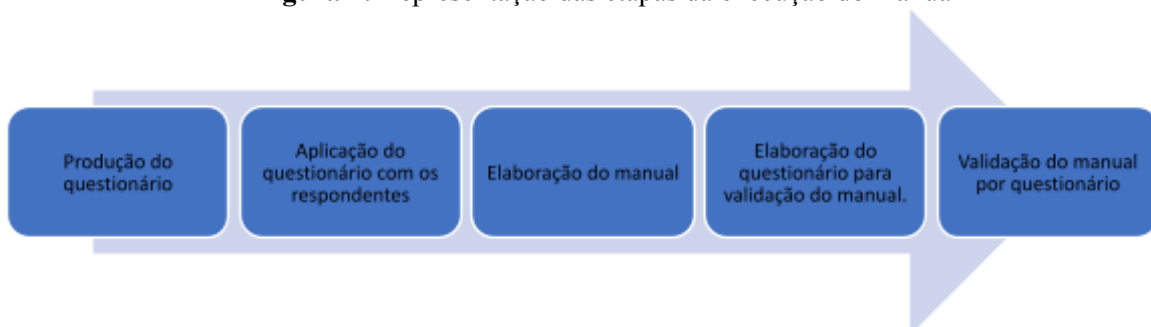
Deste modo, os questionários foram adaptados pela ferramenta *Google Forms*. O primeiro questionário foi de investigação aplicado no período de 15 de dezembro de 2022 a 15 de fevereiro de 2023, para entender o que os estudantes, profissionais e executivos compreendem sobre ciências ambientais, sustentabilidade, e como podem contribuir na gestão de suas atribuições com manejo dos recursos sustentáveis, e nos dias 01 a 20 de abril de 2023 foi aplicado o questionário de avaliação do produto pedagógico com objetivo de apresentar as práticas sustentáveis na atuação do profissional de secretariado para que seja avaliado pelo público da pesquisa, ambos questionários contém perguntas abertas e fechadas contendo alternativas entre sim, não, às vezes, concordo, concordo em parte, discordo, discordo em parte, não sei opinar. O questionário em questão encontra-se disponível no apêndice 1 do presente trabalho e foi validado com profissionais professores na área de secretariado e o orientador deste trabalho.

Segundo Levin e Fox (2004, p. 177), “população é considerada um conjunto de indivíduos que compartilham ao menos uma característica em comum”. A população da pesquisa foi composta por estudantes (1) de cursos técnico e superior em secretariado, com a amostra de 61 alunos no total das instituições do curso técnico em secretariado das instituições SENAC/DF e Instituto Federal de Brasília - IFB, e 12 profissionais de secretariado que atua no mercado (2), e 10 executivos(as) (3) assessorados pelos secretários, sendo uma amostra intencional pelo pesquisador.

Todos os participantes assinaram o termo de consentimento livre e esclarecido, sendo reservado o anonimato de todos durante a apresentação do trabalho que se encontra no apêndice I do trabalho.

Na figura 1 estão representadas as etapas relacionadas à execução da dissertação.

Figura 1: Representação das etapas da execução do manual



Fonte: elaboração do autor.

A etapa inicial do trabalho envolve:

1 - No processo metodológico para atingir os objetivos, no primeiro momento foi levantado o embasamento conceitual teórico por revisão sistemática de literatura sobre as concepções gerais do ensino das ciências ambientais, os 4 Rs da sustentabilidade e a profissão de secretariado.

2 - Segundo momento será realizado um estudo de caso, apresentando o plano do curso Técnico em Secretariado do SENAC/DF, como modelo base para mostrar as disciplinas e os conteúdos aprendidos nesta formação, e relacionar as técnicas secretariais com os Rs da sustentabilidade, com objetivo de transformar as práticas dessa profissão mais sustentáveis nas organizações.

A justificativa da escolha do plano de curso do SENAC, é pelo fato de ser nacional, ou seja, ofertado igualmente em todas as unidades de ensino e integra o Sistema Federal de Ensino na condição de mantenedor, com autonomia para criação de unidades educacionais e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, nos termos das Leis nº 12.513/2011 e nº 12.816/2013 SENAC (2023).

Os Planos de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do SENAC, são elaborados em concordância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, garantindo a observância da lei, das normas regulamentares e das Diretrizes da Educação Profissional desta instituição SENAC (2023).

3 - Na investigação com os dirigentes, foi realizada pesquisa com questionário construindo um mapeamento, no que se refere às demandas para incorporar a sustentabilidade nas práticas secretariais, com os alunos das instituições, profissionais e com seus gestores da empresa que trabalham, de diferentes segmentos organizacionais. O questionário foi apresentado pelo pesquisador, de forma presencial, visando explicar aos respondentes que a pesquisa será para construção da dissertação do mestrado profissional em ensino das ciências ambientais, tendo como objetivo identificar no conjunto da formação do profissional de Secretariado, o potencial de introdução e desenvolvimento de elementos de sustentabilidade ambiental em suas técnicas profissionais.

4 - Em seguida, com o resultado da pesquisa, pretende-se construir um manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

A construção do manual será por textos e imagens, que apresentará as técnicas secretariais segundo a lei de regulamentação da profissão de Secretariado que especifica as atribuições desse profissional, sendo elas, a organização e gestão de agenda, reuniões (presenciais e *online*), viagens (nacional e internacional), gestão de eventos, gestão de

atendimento (abrange atendimento telefônico, presencial e digital), elaboração de documentos e gestão de arquivo (físicos e eletrônicos), apresentando uma nova metodologia de executar essas atividades através da aplicabilidade por um novo viés da educação ambiental e os Rs da sustentabilidade.

O manual foi elaborado pela plataforma *Canva* que tem como êxito a coordenação de processo criativo, com grande destaque na sua abordagem visual por imagem e designer, com objetivo de realizar uma leitura criativa com textos e imagens.

5 – Para finalizar, foi apresentado aos respondentes o manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado, com objetivo de validá-lo através de um questionário aos dirigentes dessa pesquisa, como forma de avaliar o produto proposto do projeto.

3.4 Análise dos resultados

Segundo Bardin (2011), a Metodologia de Análise de Conteúdo é um conjunto de instrumentos metodológicos que se aperfeiçoam constantemente e que se aplicam a discursos diversificados, muito utilizado na área de Ciências Sociais. Permite avanço da pesquisa, pois estabelece a relação dos resultados e a fundamentação teórica.

Buscando a fidelidade e clareza nos procedimentos metodológicos, que “são parte essencial na qualidade do trabalho de pesquisa” (BAUER; GASKELL, 2012, p. 483), os dados foram se organizando ao finalizar a aplicação dos questionários com as devolutivas dos sujeitos da pesquisa. O resultado esperado nesta pesquisa, iniciada no primeiro semestre de 2023, buscou identificar a relação das técnicas secretariais com os 4Rs da sustentabilidade.

Após as ações realizadas através dos procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados, os resultados foram organizados para a finalização da pesquisa, tendo como metodologia estabelecida a Análise de Conteúdo: “Análise de Conteúdo que é uma das técnicas mais usadas para o tratamento de dados brutos de comunicações, sejam jornais, revistas, entrevistas, ou documentos em geral” (BARDIN, 1977, p. 31). Por fim, os dados quantitativos foram analisados a partir de estatísticas descritivas.

Quadro 2 – Resumo da Metodologia

Quanto abordagem do problema	Quantitativa - Qualitativa
Quanto a natureza da pesquisa	Aplicada

Quanto aos objetivos Procedimentos Metodológico	Descritiva Estudo de Caso
Instrumento de pesquisa	Revisão de literatura e questionário
Técnica de análise de dados	Análise de conteúdo, estatística descritiva

Fonte: Elaborado pelo autor.

4 APRESENTAÇÃO DE CASO

Neste capítulo será apresentado e usado como referência o plano do curso técnico em secretariado do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Distrito Federal - SENAC/DF (2017).

Ele servirá de base para apresentar a formação no curso técnico em secretariado e as técnicas secretariais, pelo processo da interdisciplinaridade com os Rs da sustentabilidade, apresentaremos as práticas secretariais ambientalmente responsáveis.

Firmando assim, o processo do ensino das ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

4.1. Formação do curso Técnico em Secretariado do SENAC/DF

O plano descreve que o profissional habilitado por essa instituição no curso Técnico em Secretariado é aquele que:

O Técnico em Secretariado é o profissional responsável pelo assessoramento aos gestores de organizações, nos processos administrativos gerais e de apoio a eventos corporativos. Esse profissional atua em conformidade com as características do contexto em que está inserido, utilizando-se de técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas. No desenvolvimento de suas atividades, executa e acompanha fluxos processuais de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. Relaciona-se e trabalha com equipes, interagindo com profissionais de diversos setores da organização. (SENAC, 2017).

O Modelo Pedagógico do SENAC, estrutura o currículo do curso Técnico em Secretariado com base nos fazeres profissionais – as competências –, organizadas a partir das seguintes Unidades Curriculares:

Quadro 3 – Unidades Curricular do curso Técnico em Secretariado

Unidades Curriculares		Carga horária
UC 8: Projeto Integrador Técnico em Secretariado (44 horas)	UC 1: Auxiliar na organização e execução das ações de planejamento relativas à gestão	108
	UC 2: Realizar atividades secretariais de apoio à gestão	108
	UC 3: Recepcionar e atender clientes internos e externos relacionados à gestão	108
	UC 4: Executar processos de comunicação organizacional relativos à gestão	108
	UC 5: Organizar, controlar a circulação e arquivar documentos relativos à gestão	108
	UC 6: Executar atividades financeiras de apoio aos processos administrativos	108
	UC 7: Apoiar atividades de organização de eventos corporativos relativos à gestão	108
Carga horária total		800

Fonte: SENAC 2017, p. 6.

Cada Unidade Curricular trabalha elementos de competência do conhecimento para uma formação e atuação profissional ao técnico em secretariado, a partir dos seguintes Conhecimentos:

UC 1: Auxiliar na organização e execução das ações de planejamento relativas à gestão

Quadro 4 – Unidades Curricular 1 do curso Técnico em Secretariado

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais conceitos e práticas da: Administração Científica; teoria clássica; Administração Humanista; teoria neoclássica; modelo japonês e administração nos tempos atuais. • Cultura organizacional: conceitos e elementos. • Principais funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. • Organizações: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, esferas e áreas funcionais). • Processos organizacionais: conceito, inter-relações e aplicabilidade. • Principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas; Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico. Forma e importância da atuação do setor nas organizações, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados.

Fonte: SENAC 2017, p. 7.

UC 2: Realizar atividades secretariais de apoio à gestão

Quadro 5 – Unidades Curricular 2 do curso Técnico em Secretariado

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • História e evolução da profissão de Secretariado: aspectos históricos relacionados à profissão; Legislação e atuação, regulamentação e código de ética. • Ambiente e atividades secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades. • Marketing pessoal: imagem (vestuário, normas de etiqueta e comunicação); <i>networking</i>: conceito e uso; boas práticas no relacionamento interpessoal. • Atualização e organização de agenda: critérios para agendamento de compromisso e de contatos; controle de espaços; agenda física e virtual.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> ● Etapas de planejamento e organização de encontros de trabalho e negócio: reuniões nacionais e internacionais; organização de público interno, externo e estrangeiro; multiculturalidade; número de participantes; tipologia; convocação; pauta e ata; apoio logístico e recursos tecnológicos. ● Regras e critérios para organização de viagem nacional e internacional: protocolo de países, bagagem, restrição de classes de voos; Anac – Agência Nacional da Aviação Civil; documentação; vacinas; escolha de assento (regras), seguro-viagem. ● <i>Follow-up</i>: conceito, técnica e aplicação. ● Gestão do tempo: conceito e técnica (desperdiçadores do tempo, indicadores de prioridades, modelos de controle). ● Equipamentos, materiais e documentos de trabalho: fluxo, parâmetros, controle e conservação. ● Fusos horários.

Fonte: SENAC 2017, p. 8.

UC 3: Recepcionar e atender clientes internos e externos relacionados à gestão

Quadro 6 – Unidades Curricular 3 do curso Técnico em Secretariado

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estrutura organizacional e suas inter-relações: conceito, organograma (distribuição das áreas e funções administrativas e operacionais). ● Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e <i>feedback</i>. ● Atendimento à diversidade humana: definição e legislação relativos a gênero (LGBTI), mobilidade reduzida, idosos, gestantes, raça e etnia, obesidade e pessoas com deficiência (PCDs). ● Tipos e técnicas de atendimento: presencial, eletrônico, telefônico e impresso. Expressões idiomáticas básicas em inglês e espanhol para atendimento. ● Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência e resolução. ● Código de Defesa do Consumidor: conceito e aplicabilidade. ● Saúde e Segurança no Trabalho: ações que auxiliam na preservação da saúde física e mental e qualidade de vida no trabalho; legislação (NR 26 - Sinalização de Segurança e NR 17 – Ergonomia).

Fonte: SENAC 2017, p. 10.

UC 4: Executar processos de comunicação organizacional relativos à gestão

Quadro 7 – Unidades Curricular 4 do curso Técnico em Secretariado

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Processo de comunicação: conceito (emissor, receptor, código, mensagem e canal). ● Meios de interação: tipos (telefone, <i>e-mail</i>, videoconferência, correspondência) e formas de utilização. ● Comunicação verbal e não verbal: perfil do interlocutor; tipos de linguagem (formal e não formal, vícios de linguagem, uso de gírias); boas práticas e adequação da linguagem ao contexto organizacional. ● Elementos textuais aplicados à comunicação organizacional: clareza, concisão, coerência e coesão. ● Principais regras gramaticais aplicadas a textos organizacionais: conceito e uso (pontuação, acentuação, crase, ortografia, homônimos, pronomes). ● Redação empresarial: tipos (<i>e-mails</i>, formulários, cartas, memorandos, ofícios, protocolos, relatórios, entre outros) e características (tamanho, estrutura, fluidez e objetivos). ● Formatação de textos e apresentações organizacionais: editores de texto e de apresentações gráficas, modelos de documento (pré-formatados) e normas da ABNT.

Fonte: SENAC 2017, p. 12.

UC 5: Organizar, controlar a circulação e arquivar documentos relativos à gestão

Quadro 8 – Unidades Curricular 5 do curso Técnico em Secretariado

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Arquivo: histórico, arquivo, documento e documentação. ● Órgãos normatizadores e normas regulamentadoras para gestão documental. ● Documentos gerados e tipologia documental das seções e departamentos da instituição. ● Classificação de documentos: conceito e aplicabilidade. ● Métodos de arquivamento e ordenamento de documentos: alfabético, numérico, geográfico, alfanumérico, ideográfico e variadex. ● Tabela de temporalidade: conceito e aplicabilidade. ● Tipos e usabilidade dos acessórios para armazenamento de documentos: arquivo de aço, arquivo de madeira, pasta-suspensa, visores e etiquetas. ● Sistemas de gestão eletrônica – GED: conceito, benefícios e aplicabilidade. ● Preservação e integridade do documento: orientações e recomendações. ● Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de EPIs, Ergonomia (NR-17), prevenção contra incêndio (NR-23). ● Critérios e processos para empréstimo e devolução de documentos: prazos, orientações e recomendações.

Fonte: SENAC SENAC 2017, p. 13.

UC 6: Executar atividades financeiras de apoio aos processos administrativos**Quadro 9 – Unidades Curricular 6 do curso Técnico em Secretariado**

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código de Defesa do Consumidor: conceito e aplicabilidade. ● Moedas: tipos de moedas e suas origens, moedas de maior circulação e cálculos para conversão das principais moedas. ● Elaboração de planilhas financeiras e/ou orçamentárias: objetivo, critérios para utilização, modelos, formatação e principais fórmulas. ● Adiantamentos, prestação de contas e reembolsos: uso e controle e a importância da política interna. ● Contrato de prestação de serviços, nota fiscal e boletos: política de contratação e controle de prazos de vencimento. ● Locação de veículos: cotação, orçamento, contratação e pagamento. ● Cartões corporativos: objetivo e cuidados no uso. ● Noções de fluxo de caixa. ● Controle de caixa: Contas a pagar/receber. ● Cálculo de porcentagem e juros aplicados a pagamentos e notas fiscais. ● Tipos de veículos.

Fonte: SENAC 2017, p. 14.

UC 7: Apoiar atividades de organização de eventos corporativos relativos à gestão**Quadro 10 – Unidades Curricular 7 do curso Técnico em Secretariado**

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Eventos: conceitos, classificação, tipologia e estratégias de divulgação. ● Ferramentas de organização: <i>checklist</i>, tipos de orçamento, ordem de serviço, cronograma, relatórios e lista de convidados. ● Infraestrutura: organização, estrutura (espaços e serviços), equipes de trabalho (dimensionamento, perfis, responsabilidades e atribuições). ● Cerimonial e protocolo: conceitos, tipos de solenidade, legislação e características. ● Equipamentos e materiais de trabalho: tipos, características e funções. ● Controle de acesso: tipos, lista de convidados e conduta profissional. ● Pós-evento: criticidade e ferramentas de avaliação.

Fonte: SENAC 2017, p. 66.

Na leitura das Unidades Curriculares estabelecidas no curso Técnico em Secretariado do SENAC/DF percebe-se a formação de um profissional de assessoria para apoiar a gestão das organizações, em processos administrativos gerais utilizando as técnicas secretariais.

No desenvolvimento de suas atividades, executa e acompanha fluxos de processos gerenciais, organiza e registra documentos administrativos, organiza agenda, reuniões, viagens, arquivos e eventos, gerencia os atendimentos, estabelece comunicação com clientes interno e externo e está sempre relacionado com equipes, interagindo com profissionais de diversos setores da organização.

Depois de ter explanado sobre a formação do profissional Técnico em Secretariado segundo sua Lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, nota-se a ausência das questões ambientais e da sustentabilidade na formação desse profissional na instituição SENAC/DF, sendo que, está prevista na constituição de 1988 em seu art.255, parágrafo 1, inciso VI, que a Educação Ambiental deve abranger os currículos de todos os níveis de ensino, deixando claro essa problemática aberta em questão.

4.2 A Interdisciplinaridade como processo do ensino das ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas as técnicas do profissional de secretariado

Visando atender aos requisitos de Sustentabilidade na formação do profissional de secretariado, vamos usar o processo da interdisciplinaridade na capacitação desse profissional, como tema gerador das atividades curriculares, dos denominados “**Rs da Sustentabilidade**”: *Repensar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar*. Constituem-se como um dos aspectos comuns capazes de gerar uma ação de integração disciplinar no referido curso, possibilitando uma abordagem consensual entre essas disciplinas (unidades curriculares).

A construção da interdisciplinaridade neste processo será realizada em duas direções: (1) os 4 Rs da Sustentabilidade serão tratados em todas as UCs; e (2) todas as UCs terão componentes abordados na UC 7 “Organização de Eventos”, a ser tomado como exemplo.

Exemplo de Práticas Ambientalmente Responsáveis e Interdisciplinar:

Será utilizado como exemplo a prática de organização de evento pelo profissional técnico em secretariado que trabalhe na secretaria acadêmica de uma Instituição de Educação Superior. Este receberá a demanda para “organizar um evento com viés sustentável” denominado “Café com Especialista”. Deverá acontecer no auditório da instituição com um

propósito de uma palestra, por exemplo, na área de Enfermagem em Cardiologia e Hemodinâmica, em que um especialista falará sobre o tema para um público de 40 alunos.

O secretário obtém as informações necessárias para realizar essa demanda porque tem uma formação completa pelas unidades curriculares do curso de secretariado, mas, especificamente, ele é instruído para organizar o evento na unidade curricular 7 “Apoiar atividades de organização de eventos corporativos relativos à gestão”. Deve atender os requisitos para a Organização dos Eventos: conceitos, classificação, tipologia e estratégias de divulgação; Ferramentas de organização: *checklist*, tipos de orçamento, ordem de serviço, cronograma, relatórios e lista de convidados; Infraestrutura: organização, estrutura (espaços e serviços), equipes de trabalho (dimensionamento, perfis, responsabilidades e atribuições); Cerimonial e protocolo: conceitos, tipos de solenidade, legislação e características; Equipamentos e materiais de trabalho: tipos, características e funções; Controle de acesso: tipos, lista de convidados e conduta profissional; Pós-evento: criticidade e ferramentas de avaliação.

A organização de eventos é uma atividade executada pelos profissionais de secretariado e segundo Freiburger (2010), em seu sentido mais amplo, diz que a palavra evento envolve pessoas tanto na sua organização e preparação quanto na participação propriamente dita. É uma forma efetiva de integração de ideias, conceitos, conhecimentos e também de promover produtos e serviços das organizações.

Outra característica do evento é o fator econômico envolvido. No caso de eventos internacionais, com certeza atrai um grande público, o que irá contribuir grandemente como atividade econômica Freiburger (2010).

Matias (2003), complementa afirmando que atualmente, “o evento, em função dos objetivos fixados, do grande número de pessoas que se envolvem e das diversas expectativas e necessidades que essas pessoas apresentam, tornou-se uma importante atividade econômica e social, que deve ser tratada de forma profissional”.

Seguindo o descrito da norma brasileira NBR 16513 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2016, p. 2), sobre a descrição de ocupação do organizador de eventos, deve ter uma visão empresarial que inclui: maximizar a rentabilidade e a lucratividade considerando questões de sustentabilidade para o evento.

Na questão sobre competência da organização de eventos, é necessário que, para o alcance dos resultados esperados, deve-se ter conhecimento sobre Política Nacional de Resíduos Sólidos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2016, p. 2).

A seguir apresentam-se no quadro 11, a relação dos Rs da sustentabilidade aplicadas à técnica de organização de eventos.

Quadro 11 – Práticas Sustentáveis na Organização de Eventos – UC 7

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar as maneiras de promover e organizar o evento empresarial de forma sustentável, contendo as seguintes decisões: adquirindo produtos recicláveis ou produzidos com matéria-prima reciclada (durável e resistente). Prefira embalagens de papel e papelão. ● Para eventos corporativos fora da empresa, feche contratos com instituições que tenham certificação de sustentabilidade como por exemplo a “ Certificação 2030 Today” que está alinhada com os objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS). ● No caso de eventos em um local alugado pela empresa, pensar em contratar instituições que usem energia limpa (solar e/ou eólica).
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir os materiais sólidos que poderá gerar lixo na organização do evento. ● Reduza materiais plásticos escolhendo produtos com menos embalagens ou embalagens econômicas, priorizando as retornáveis. ● Reduzir a impressão de banners com identificação ou logomarca do evento, substituindo por projeção de da imagem por retroprojetores.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reutilizar os materiais, objetos que foram usados em eventos anteriores que podem ser reutilizados, como por exemplo para decoração. ● Crie produtos artesanais e alternativos a partir da reutilização de embalagens de papel, vidro, plástico, metal e isopor. Para brindes, doe objetos que possam servir a outras pessoas.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciclar os resíduos sólidos gerados pelo evento na maneira do possível, materiais como, papel e objetos de decoração.

Fonte: Autor.

No tocante da unidade curricular 1 “Auxiliar na organização e execução das ações de planejamento relativas à gestão”, o aluno utilizará o conhecimento das Principais funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle, para realizar processo da organização do evento o planejamento que engloba, quando será o evento, para quem será o evento, quem será o palestrante, e elaboração do checklist do pré-evento, durante e pós-evento, até o momento de controle, processo final que verifica se o que foi planejado no início, foi executado atingindo os objetivos com eficiência do planejamento.

Para a unidade curricular 2 “Realizar atividades secretarias de apoio à gestão”, o profissional utilizará o conhecimento de etapas de planejamento e organização de encontros de trabalho e negócio, como: reuniões; organização de público interno, externo; número de participantes; convocação; pauta; apoio logístico e recursos tecnológicos, no processo de organizar nesse evento de Café com Especialista. E, precisará verificar se o palestrante convidado virá de outro Estado para organizar as regras e critérios para organização de agenda

e viagem: com o processo de protocolo, bagagem, restrição de classes de voos; documentação; vacinas; escolha de assento (regras), seguro-viagem.

Gestão de agenda é uma técnica executada pelos profissionais de secretariado e conforme Almeida (2020, p. 176).

“O ato de agendar é uma técnica que deve ser utilizada por pessoas que querem manter a organização e a produtividade nos compromissos. Quando a agenda está utilizada e os compromissos se mantêm nos horários estabelecidos, o profissional tem maior facilidade para otimizar o tempo e obter resultados. O contrário também acontece: agenda desorganizada pode afetar a produtividade”.

De acordo com Almeida (2020, p. 176), a agenda *on-line* é um aplicativo que permite editar os compromissos digitalmente, seja nos compromissos digitalmente, seja no computador ou no celular. Em alguns casos é possível compartilhar os compromissos com um ou mais usuários. Conseguimos pela as agendas *on-line* armazenar informações e documentos na nuvem.

Almeida (2020, p. 176), escreve sobre algumas das principais utilidades da agenda *on-line* são:

- elaborar eventos;
- criar notificações por *e-mail*;
- gerar lembretes dos compromissos, por dia, semana ou mês;
- compartilhar com uma ou mais pessoas.

Apresenta-se a seguir no quadro 12 os conhecimentos adquiridos na UC2 no processo que mostra claramente a relação dos 4Rs da sustentabilidade na técnica de gestão de agenda no quadro 11.

Quadro 12 - Práticas Sustentáveis na Organização de Agenda – UC 2

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar em inserir o agendamento eletrônicos, como por exemplo a agenda do Google agenda, que auxilia na diminuição de resíduo sólido das agendas físicas. ● Repensar em estruturar essa atividade com apenas agenda eletrônicas para todos da empresa.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir a utilização de agendas físicas.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reutilizar as agendas físicas dos anos anteriores que seriam descartadas, utilizando como bloco de notas.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar as últimas agendas físicas que não será necessário arquivar no acervo da instituição para empresas especializadas em reciclagem de papel.

Fonte: Autor.

Almeida (2020) relata que as reuniões podem ser formais ou informais. As formais são as reuniões agendadas de forma ordinárias, que obedecem a um cronograma preestabelecido pelo responsável. As empresas costumam preparar esse calendário de compromissos no início de cada semestre. Normalmente, são realizadas com convocação antecipada e em local próprio (sala de reunião). Como exemplo, temos as reuniões de acionistas, de diretoria e de aprovação de orçamento, entre outros.

As reuniões podem ser classificadas em - reuniões internas com convidados externos; reuniões internas sem convidados externos e reuniões externas (ALMEIDA, 2020). A seguir no quadro 13, mostra-se as práticas sustentáveis na técnica de organização de reuniões.

Quadro 13 -Práticas Sustentáveis na Organização de Reuniões – UC 2

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar como deverá enviar o documento da pauta e ata de reunião no formato eletrônico como por exemplo por e-mail, evitando a impressão e utilização de papel. ● Repensar também o uso de matérias descartáveis no consumo de água, café e <i>coffee breaks</i>, o secretário pode sugerir a utilização de louças para essa demanda.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Para as reuniões presenciais na organização, adquira o hábito de ligar as luzes, ar-condicionados e equipamentos eletrônicos minutos antes da reunião iniciar com objetivo de reduzir os gastos com energia para o escritório e desligar logo após o término. ● Reduzir as reuniões presenciais e substituí-las, na medida do possível, por reuniões online com objetivo de reduzir os lixos gerados pelas reuniões presenciais.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reutilizar os papéis utilizados que podem ser aproveitados para construção de blocos de rascunhos, os quais não poderão servir como documentos administrativos e, certamente, serão descartáveis. ● Reutilizar os materiais de escritório como caneta e lápis e blocos de notas, que seriam jogados ao lixo pelo fato de terem sido usados e não finalizados.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● No final da reunião o secretário pode reciclar os materiais descartáveis, fazendo sua coleta devidamente.

Fonte: Autor.

Segundo Almeida (2020, p. 176), uma viagem é um processo, ou seja, não está limitada ao tempo de sua duração; envolve também as etapas que a antecedem e a sucedem. Por isso, deve ser planejada com cuidados e atenção para que tenha êxito e o seu objetivo seja alcançado.

O profissional de Secretariado é um agente de negócio na gestão de viagem nas empresas, porque ele fará a administração de custos que envolve todo o processo da viagem que vai desde hospedagem, traslados e alimentação e normalmente as instituições estabelecem um valor financeiro para adoção das viagens que deve seguir o *check-list* para execução.

Dito por Almeida (2020), toda viagem deve ter um planejamento, para evitar mal-entendimentos e auxiliar na otimização dos recursos financeiros. Essa organização prévia permite negociar tarefas e efetuar reservas antecipadas, reduzindo custos.

O ideal é que o profissional de secretariado faça o planejamento diretamente com o executivo por despachos, se for o caso, com líder da equipe responsável pela viagem para evitar ruídos de comunicação, remarcações e despesas desnecessárias (ALMEIDA, 2020). A seguir no quadro 14, mostra-se as práticas sustentáveis aplicadas na técnica de organização de viagens.

Quadro 14 -Práticas Sustentáveis na Organização de Viagens – UC 2

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar sobre o aspecto da hospedagem, por exemplo, buscando Eco Hotéis. ● Repensar sobre a necessidade de elaborar os cartões visitas no formato físico, onde muitos executivos aproveitam essas viagens com reuniões empresariais para fazer essa troca, trabalhando uma nova possibilidade de enviar esses cartões por e-mails ou redes sociais.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir a impressão de itinerário de viagem feita com todo roteiro da viagem e seus compromissos, podendo enviar este documento por e-mail ou anexar em uma pasta no google drive. ● Reduzir a quantidade de viagens locais e Estaduais que possam utilizar de transporte aéreo e/ou automobilístico, reduzindo a emissão de gases de efeito CO₂ estufa emitidos por esses transportes, trocando por reuniões online pensando na praticidade e até mesmo diminuir gastos econômico da empresa. ● Reduzir a impressão de comprovante de pagamento feito na viagem, com objetivo de prestar contas no pós-viagem, tendo como alternativa tirar o extrato pelo aplicativo do cartão os comprovantes de pagamentos efetuados na viagem.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reutilizar os objetos como bloco de notas, agendas e objetos de decoração para escritórios recebidos pelo viajante.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciclar os documentos recebidos pelo viajante.

Fonte: Autor

Na continuidade da organização desse evento o profissional utiliza conhecimento da unidade curricular 3 “Recepcionar e atender clientes internos e externos relacionados à gestão”, no que se refere a elementos de comunicação para recepcionar e dialogar com todos que participara do evento, e utilizará as técnicas de atendimento: presencial, eletrônico e telefônico no processo de pré-evento, durante e pós-evento.

O atendimento telefônico faz parte da rotina diária de qualquer órgão ou setor da administração pública ou privada, é muito mais do que um meio de comunicação. É uma importante ferramenta de trabalho e por isso deve ser aproveitada ao máximo. O servidor, ao fazer um atendimento telefônico, deve lembrar-se de ter educação e amabilidade devem estar presentes na sua voz e que isso refletirá a imagem de sua organização, Santos (2014, p. 77).

Segundo Almeida em seu livro “Recepção, atendimento e técnicas secretariais”, escreve que:

O atendimento telefônico possui algumas diferenças em comparação com o pessoal. No atendimento pessoal, o cliente está diante do colaborador. Por essa razão, tanto o cliente como o atendente podem observar a linguagem não verbal um do outro. O cliente pode, pelos gestos, pela postura corporal e pelas expressões faciais do profissional, ver se está sendo atendido com atenção e boa vontade. Já da parte do colaborador, a linguagem não verbal do cliente pode expressar as reações da pessoa, o que auxilia a dinâmica do atendimento. No caso do atendimento telefônico, o item significativo será a voz, e por esse motivo o atendente precisa dar uma atenção especial a esse quesito. (ALMEIDA, 2020, p.72).

No quadro 15, expõe-se a relação do conhecimento da UC3 sobre gestão de atendimento telefônico com práticas dos 4 Rs da sustentabilidade.

Quadro 15 -Práticas Sustentáveis na Gestão Telefônica – UC 3

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar se é necessário realizar algumas ligações podendo substituir as ligações pela comunicação por ferramentas eletrônicas como por exemplo o e-mail e WhatsApp Business.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir a quantidade de tempo nas ligações efetuadas (tendo conhecimento dos assuntos referente ao setor e empresa).
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir o uso de agendas telefônicas de papel, trocando-as por agenda eletrônica, por exemplo, agendar os contatos de telefone no celular corporativo ou salvar no aplicativo de contato do Gmail do Google.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar as últimas agendas telefônicas de física, que não será necessário arquivar no acervo da instituição para empresas especializadas em reciclagem de papel.

Fonte: Autor

As práticas dos R's da sustentabilidade aplicadas à técnica de gestão telefônica pelo secretário podem gerar uma economia financeira garantindo uma sustentabilidade econômica.

Na unidade curricular 4 “Executar processos de comunicação organizacional relativos à gestão”, o profissional utiliza os conhecimentos de comunicação verbal e não verbal para apresentar boas práticas e adequação de linguagem no contexto organizacional, para se comunicar com todos que participarão do evento, e também utiliza o conhecimento de redação empresarial para elaborar os convites, ofício e *e-mails*, documentos administrativos e relatórios referente ao evento para todos que participaram desse evento.

Nas atividades do profissional de secretariado segundo a Lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, que relata no art. 4º, sobre as atribuições do secretário executivo, no item IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro e no item V - interpretação e sintetização de textos e documentos.

Segundo Siqueira (2017), documento é toda informação registrada em um suporte material, que pode ser utilizado para um processo de recuperação, como para uma consulta, estudo, prova e pesquisa. O documento é uma prova segura que visa a comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

São estabelecidos a seguinte divisão de documentos:

Documento oficial: documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato. **Documento pessoal:** 1) Documento cujo teor é de caráter estritamente particular. 2) Documento que serve à identificação de uma pessoa. **Documento textual:** gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios. (SIQUEIRA, 2017, p. 15).

A seguir apresenta-se no quadro 16 a aplicação da técnica de elaboração e gestão documental com o viés dos 4 Rs da sustentabilidade.

Quadro 16 -Práticas Sustentáveis na Elaboração e Gestão de Documentos – UC 4

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> ● Repensar a necessidade de sempre enviar os documentos elaborados por e-mail, por um próprio sistema ou plataforma da instituição, evitando impressões. ● Repensar na implementação de assinatura digital, como método de eliminar as impressões de documentos para assinatura.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzir o quantitativo de impressões de documentos administrativos e oficiais elaborados pelos secretários.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reutilizar os espaços destinados à guarda dos documentos, que está sendo reorganizado na forma correta com objetivo de redução de documentos.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciclar os documentos elaborados pela empresa que não ficarão no arquivo permanente, enviando para empresas especializadas em reciclagem de papéis.

Fonte: Autor

Na relação com a unidade curricular 5 “Organizar, controlar a circulação e arquivar documentos relativos à gestão”, o profissional utilizará o conhecimento de quais serão os documentos gerados para a execução do evento, precisa fazer a classificação de todos os documentos em suas três fases de vida, e executar os métodos de arquivamento desses

documentos, por fim, será a guarda final dos documentos no arquivo da instituição, utilizando por base a tabela de temporalidade empresarial.

Segundo Siqueira (2017), o arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura Siqueira (2017, p. 24)

As atribuições mais importantes para o profissional de secretariado na organização de arquivos podemos citar: Planejar, organizar e controlar os arquivos; registrar e classificar documentos; arquivar documentos; Dar busca a documentos; Controlar entrada, saída e tramitação de documentos; Conservação e preservação de documentos e processos.

Apresenta-se a seguir no quadro 17, a relação que se encontra entre os conhecimentos adquiridos da UC 5 sobre a técnica de organização de arquivo com os 4 Rs da sustentabilidade.

Quadro 17 - Práticas Sustentáveis na Organização de Arquivo – UC 5

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar a necessidade de utilizar um arquivo digital a fim de reduzir ou acabar com os arquivos físicos e impressão de documentos. • Repensar em utilizar o <i>Drive</i> do <i>Google Apps</i> como ferramenta de arquivo digital.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir a quantidade de papel arquivado permanente, fazendo uma análise da vida desse documento a fim de identificar se será necessário ser arquivado.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer uma análise do ciclo da vida dos documentos utilizando a tabela de temporalidade, com isso poderá obter uma redução de papéis no arquivo permanente de maneira que eles poderão ser reutilizados.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclar os papéis que não precisam ser arquivados no acervo da instituição, por exemplo elaborando blocos de nota e encaminhar os papéis para empresas especializadas em reciclagem de papéis.

Fonte: Autor

No conhecimento que será utilizado na última unidade curricular 6 - Executar atividades financeiras de apoio aos processos administrativos, são; elaboração de planilhas financeiras com os orçamentos previstos pelo evento; controle de prestação de serviços, nota fiscal e boletos e controle de caixa para as contas a pagar e receber em todo o processo de organização desse evento.

Nota-se, assim, que o profissional de secretariado passa a utilizar os conhecimentos adquiridos em cada unidade curricular para elaborar, de forma interdisciplinar, a atividade de organização de eventos, todas elas adotando o trabalho com os 4 Rs da sustentabilidade.

Como defende Patrick (2011, p.263), o termo da interdisciplinaridade pode significar também troca, cooperação. Torna-se, então, semelhante a um funcionamento orgânico. Percebe-se este processo na troca e cooperação que cada conhecimento adquirido dentro das unidades curriculares integrou no momento da execução das técnicas secretariais, como no exemplo da organização de eventos, processos explicados anteriormente.

A sustentabilidade na formação secretarial é uma realidade que pode ser implementada para tornar as práticas dessa profissão mais humana. Ao apresentar os quadros acima, sobre os Rs da sustentabilidade, percebe-se a eficiência e eficácia da aplicação de fatores técnicos e econômicos no fazer profissional quanto às variáveis ambientais locais no que diz respeito à relação entre as atividades dessa profissão. Por exemplo, na aplicação da sustentabilidade no fazer secretarial, a organização de arquivo e agenda levam em consideração os aspectos sócio institucionais.

No tocante aos Rs da sustentabilidade, percebe-se sua atuação na execução prática das técnicas secretariais, quando o profissional executa as atividades aprendidas nas unidades curriculares como: arquivamento de documentos, o atendimento telefônico, o agendamento dos compromissos, o planejamento e organização de viagens, a organização de eventos e o gerenciamento de reuniões integrada com os Rs da sustentabilidade repensar, reduzir, reutilizar e reciclar na execução de suas técnicas atingindo novas práticas sustentáveis. Também pode ser visto como a abordagem interdisciplinar possibilitou, além dessas relações, a integração de cada umas das UCs com a UC 7 tomadas como exemplo, ou seja, a Organização de Eventos.

5 DADOS PRIMÁRIOS - RESULTADOS DA PESQUISA

Esta etapa foi dividida em três fases. Na primeira, foi elaborado um questionário investigativo que se encontra no apêndice 1 deste trabalho, com objetivo de investigar os estudantes, profissionais de secretariado e executivos que são assessorados por eles, quais conhecimentos eles obtêm sobre a ciências ambientais, sustentabilidade e práticas sustentáveis aplicadas no ambiente corporativo.

Através do processo formativo, que seja no curso técnico, superior, manual ou livros, os estudantes e profissionais se capacitam para atuar em sua área, de modo que os profissionais de Secretariado possam adquirir conhecimentos para cuidar do meio ambiente.

Na segunda fase, foi elaborado o manual sobre “Ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado”, que foi fruto de estudo desta dissertação mais os relatos, experiências, expectativas vividas pelos respondentes desta pesquisa, encontra-se no apêndice 2.

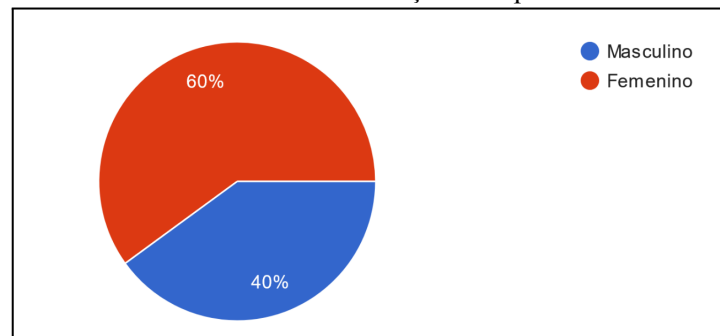
Na terceira e última fase, foi apresentada aos pesquisados a primeira versão do manual para leitura e posteriormente validação do produto, por meio de um questionário que perguntava se o manual descreve e atende as necessidades que se relacionam com práticas sustentáveis na atuação secretarial.

5.1 - Análise do questionário investigativo

O questionário aplicado aos estudantes de secretariado teve a quantidade de 61 respondentes, onde 55,7% são alunos do curso técnico, com a quantidade de 34 alunos, e 44,3% do total de 27 alunos, são do curso superior de tecnologia em secretariado.

O questionário aplicado aos profissionais de secretariado teve o quantitativo de 12 respondentes, onde 41,5% (5 alunos) são bacharéis em secretariado executivo, 41,7% (5 alunos) com formação em tecnologia em secretariado e 16,7% (2 alunos) formados no curso técnico em secretariado.

O questionário apresentado no gráfico 1, aplicado aos executivos assessorados pelos secretários, teve o quantitativo de 10 respondentes, sendo 6 mulheres e 4 homens. É importante referenciar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável para os quais as Nações Unidas estão contribuindo a fim de que possamos atingir a Agenda 2030 (ONU, 2023), no 5º objetivo temos “Igualdade de Gênero”, como uma forma de garantir a participação plena e efetiva das mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis dentro das instituições e percebemos um maior número de executivas na pesquisa apresentada.

Gráfico 1 - Área de formação dos questionados.

Fonte: Autor

Para todas as perguntas abertas respondidas neste questionário, foi realizada uma análise de conteúdo pelo autor, com objetivo de simplificação, trazendo as respostas mais descritas pelos pesquisadores.

O primeiro bloco do questionário teve como objetivo conhecer de que forma os sujeitos desta pesquisa conhecem sobre o tema da sustentabilidade e ciências ambientais, tendo da primeira à terceira pergunta igual para todos os respondentes.

Na primeira questão, perguntou-se quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira aos seus conhecimentos. No quadro 18 temos um resumo das respostas com percepções parecidas entre os respondentes no que se refere aos problemas ambientais enfrentados por eles que evidenciam a percepção sobre os problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira, abrangendo questões sociais, ambientais e econômicas.

A diversidade de problemas mencionados destaca a complexidade e a importância de enfrentar essas questões para promover a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

Quadro 18: Principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira.

Principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade Brasileira.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Social	O uso indevido da energia e das florestas. Esgoto estourado no período de chuva por falta de manutenções, sendo uma consequência da população que joga lixo nos esgotos. Destinação final do lixo e poluição ambiental. Uso de recursos sem planejamento adequado, falta de reaproveitamento/reciclagem e pouco investimento em recursos/fontes de energia renováveis.

		Na minha opinião a falta de respeito. As pessoas não buscam informação adequada então não se respeitam, não respeitam a natureza, não respeitam os animais, achando que tudo tem que estar a mercê delas, ao invés de ter em mente de que tudo depende um do outro em equilíbrio, para que sobrevivamos. Destinação correta dos resíduos.
	Ambiental	Poluição do ar, água doce, mares e solo. Desmatamento, queimada, altas temperaturas, lixo acumulado e temos como consequência as mudanças climáticas. Sem a preservação da fauna, flora e biodiversidade. Assoreamento de rios. Aquecimento global. Lixo não tratado, esgoto não tratado, desmatamento, poluição de rios e mares.
	Econômica	Lixo urbano por falta de planejamento. Consumo desenfreado. Consumo excessivo de plástico. Falta de saneamento básico. Monopólio dos recursos ambientais, para enriquecimento na de grupos específicos. Falta políticas de conscientização e reutilização dos resíduos produzidos.

Fonte: Autor.

Na segunda questão (obrigatória), perguntou-se quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela população de onde eles moram, e tivemos respostas parecidas no tocante aos problemas citados pelos respondentes, apresentados no a apresentado no quadro 19.

Quadro 19: Principais problemas ambientais enfrentados pela população em que mora.

Principais problemas ambientais enfrentados pela população em que mora.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Social	Falta de saneamento básico, lixo jogado na rua, derrubada de árvores, invasão e desmatamento irregular etc. Desperdício de água, descarte irregular de lixo, poluição em geral.

		Lixo jogados em lugares não apropriados, esgoto sem destinação correta e sujeiras nas ruas. Esgoto a céu aberto assim como água não tratada. Falta de saneamento básico e poluição.
	Ambiental	Poluição do ar, águas e dos solos. Acúmulo de sujeira e poluição e mudanças climáticas. Enchentes, ilhas de calor e chuva ácida e com altas tempestades. Baixa umidade do ar e clima seco. Queimadas e emissão de gases de efeito estufa - GEE. Ilhas de calor e problemas com esgoto aberto. Poluição e a falta de infraestrutura e saneamento adequado.
	Econômica	A falta de separação dos materiais para reciclagem. Lixos na rua e bueiros entupidos. Queimadas na época de seca e destinação final do lixo em área indevida. Alagamento de ruas e demora na coleta dos resíduos produzidos.

Fonte: Autor.

Na terceira questão (obrigatória) perguntamos sobre o que é sustentabilidade no conhecimento dos respondentes, apresentados no quadro 20.

Quadro 20: Sustentabilidade para os respondentes.

Preservação do meio ambiente. A busca pelo equilíbrio entre as nossas necessidades e a preservação dos recursos naturais.	A sustentabilidade é uma maneira de suprir as necessidades do presente sem prejudicar as gerações futuras.
Uso racional dos recursos naturais em prol das necessidades da sociedade, mas buscando mitigar prejuízos ambientais e a reutilização dos recursos e preservação de suas fontes.	Sustentabilidade são meios de reutilização de um produto, ferramenta ou itens para devidos fins, dessa forma não gerando lixo, e assim, não poluindo o ambiente na qual este produto está localizado.
Utilizar recursos ambientais renováveis de forma que não agrida a natureza.	Obter ecologicamente a empresa funcionando e respeitando a natureza.
Saber aproveitar aquilo que para alguns não tem utilidades e para outros são os seus meios de sobrevivência.	E o conceito de preservar aquilo que temos como a natureza, animais, e reduzir matérias de uso contínuo como plástico, vidro etc. Para a preservação do meio ambiente.
É ter harmonia com o meio ambiente sabendo jogar lixo no lugar certo e usar materiais recicláveis.	Reciclar, plantar, política pública sobre separar o lixo e reciclar.

É uma forma de cuidar do meio ambiente usando técnicas sustentáveis.	Sustentabilidade para mim é um equilíbrio entre o avanço de tecnologias, máquinas, carros e etc. Sem a degradação da natureza e do meio ambiente.
Consiste em atender às necessidades das gerações atuais sem comprometer as necessidades das gerações futuras.	Sustentabilidade para mim é "equilibrar a preservação do meio ambiente e o que ele pode oferecer em consonância com a qualidade de vida da população." Ou seja, é a busca pelo equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a exploração deles por parte da sociedade."
O que se sustenta, que não extrapola recursos e a utilização do mesmo, o que podemos esgotar as possibilidades de reutilização, o que podemos fazer girar dentro da comunidade.	É levar em consideração a sobrevivência das gerações futuras ao utilizarmos os recursos naturais hoje, pensando na exploração responsável da natureza, em quais fontes de energias são utilizadas e como são feitos os descartes de materiais.

Fonte: Autor.

As respostas obtidas em relação ao entendimento dos respondentes sobre o conceito de sustentabilidade, indicam uma visão semelhante entre os participantes, destacando a importância da preservação do meio ambiente, a busca pelo equilíbrio entre as necessidades presentes e futuras, o uso racional dos recursos naturais, a reutilização de produtos, a utilização de recursos renováveis, a harmonia com o meio ambiente, a reciclagem, o cuidado com o descarte adequado de materiais e a consideração das gerações futuras ao utilizar os recursos naturais.

A questão número quatro (obrigatória) igualmente aplicada aos estudantes e profissionais de secretariado vem com objetivo de investigar onde os respondentes obtiveram conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade e percebemos que a maioria respondeu que foi em lugares formativos em escolas ou leitura de livros. Respostas apresentadas no quadro 21.

Quadro 21: Especificação do meio de conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade.

Especificação do meio de conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Formativo Institucional	Livros. Disciplina nas formações de curso técnico, graduação, pós-graduação e eventos. Em eventos e palestras relacionadas ao tema. Ambiente de trabalho.
	Mídia e redes de comunicação	Reportagem, jornais, tv, internet. Documentário e redes sociais. YouTube

Fonte: Autor.

A questão número cinco (obrigatória) igualmente aplicada aos estudantes e profissionais de secretariado perguntou-se como a profissão de secretariado se relaciona com os problemas ambientais, apresentados no quadro 22.

Quadro 22: Relação da profissão de secretariado com os problemas ambientais mencionados.

Relação da profissão de secretariado com os problemas ambientais mencionados.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Práticas sustentáveis com materiais de escritório.	<p>Na forma de conhecer como funciona e seu papel na preservação e reutilização de recursos no ambiente profissional. Reduzir a utilização de papéis, auxiliar nossos gestores a reduzir o consumo de matérias primas, exemplo trocar copos descartáveis por copos de vidro ou garrafinhas para cada funcionário, etc.</p> <p>A prática do secretariado tem evoluído com o tempo e com o uso das novas tecnologias, onde trabalho não se tem mais processo físicos, tudo é feito de forma digital, tendo uma economia de papel e assim contribuindo para a diminuição do desmatamento. E também há uma política de coleta seletiva de lixo.</p> <p>Dependendo dos locais de trabalho, as empresas e funcionários não fazem o descarte de materiais corretamente, o uso dos carros com frequência.</p> <p>Buscando a melhor forma possível, economizando o desperdício de papéis.</p> <p>O secretário lida com muitos materiais físicos, dessa forma é importante saber fazer o descarte correto de alguns itens utilizados dentro da empresa.</p>
	Práticas sustentáveis com ferramentas de tecnologia.	<p>Com as novas tecnologias o secretariado pode ter contribuído para a diminuição de papéis, ou até mesmo com as reuniões por vídeo conferência, pois com essas reuniões não é necessário pegar uma condução para deslocamento ao destino.</p> <p>Marque reunião online, onde o diretor não precise usar carro para ir em algum lugar.</p>

		<p>De forma indireta, podendo ser também diretamente, quando o profissional tem a liberdade de atuar dentro de sua empresa, montando um projeto de ESG e Sustentabilidade para a mesma. Embora hoje o secretariado use bastante o meio digital para trabalhar, é importante mencionar o uso de papel por muitos profissionais, o que liga diretamente a sustentabilidade, tendo a responsabilidade por parte da empresa e profissionais o uso da reciclagem.</p>
--	--	--

Fonte: Autor.

Essas respostas evidenciam a conscientização dos respondentes sobre a importância da sustentabilidade no exercício da profissão de secretariado, abrindo espaço para a implementação de práticas mais sustentáveis no ambiente de trabalho e a adoção de medidas que contribuam para a redução dos impactos ambientais.

5.2 - Análise do questionário investigativo dos estudantes de secretariado

As próximas questões referem-se às últimas perguntas feitas aos estudantes de secretariado. Na questão número seis (obrigatória), perguntou-se aos estudantes quais conhecimentos eles julgam que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo, e tivemos as seguintes respostas apresentadas no quadro 23.

Quadro 23: Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável na organização.

Conhecimento sobre a economia de papel, água, energia e a utilização de seu copo ou caneca, dispensando assim o copo descartável. Influenciando os colegas de trabalho a implementarem atitudes sustentáveis.
Saber preservar e reutilizar os recursos ambientais na sua empresa tendo conhecimento na forma de aplicar no seu trabalho.
Separar lixo orgânico de lixo reciclável, diminuir na distribuição de descartáveis etc.
Ter conhecimento sobre responsabilidade ambiental para que possam aplicar a sustentabilidade na empresa que esteja inserida, prezando pela economia de recursos, descarte menor de resíduos e diminuição dos danos que causamos à natureza.
Conhecimentos sobre reduzir, reutilizar, reciclar, separação de lixo.
Auxiliar os executivos e colaboradores a reduzir papéis, descartáveis, reutilizar etc.
Que deixe de ficar utilizando copos de plástico, que levem sua garrafa ou utilizem o mesmo durante todo o dia. Que evitem deixar toda hora o ar condicionado ligado, abram um pouco a janela.

Ter um curso básico de educação ambiental.
Não sei sobre.
Fazendo a sustentabilidade dos materiais de escritório.

Fonte: Autor.

Constatou que os conhecimentos descritos são básicos, mas pouco relacionados com as técnicas secretariais e eles falam da importância de ter um material formativo que apresenta a relação das práticas secretariais com a sustentabilidade.

Na questão sete (obrigatória) perguntamos aos alunos sobre sua formação nos devidos cursos de secretariado, se eles tiveram experiências de aprendizagem sobre ciências ambientais e sustentabilidade, e conseguimos as seguintes respostas com porcentagem de 19,7% sendo 12 alunos que tiveram algum conhecimento na formação dentro do curso de secretariado e 80,3% sendo 49 alunos não obtiveram conhecimento na formação.

Esses resultados indicam que há uma falta de abordagem sobre sustentabilidade e educação ambiental nos cursos de secretariado, com a maioria dos alunos não tendo adquirido conhecimentos nessa área durante sua formação. Isso ressalta a importância de apresentar esses conhecimentos aos profissionais de secretariado, considerando a relevância da sustentabilidade e das práticas ambientalmente responsáveis no contexto atual.

Em relação aos alunos que indicaram ter conhecimento, foi solicitado que compartilhassem suas experiências por meio de uma pergunta aberta (opcional), e obtivemos as seguintes respostas: "Infelizmente, raramente tive acesso a informações, principalmente em palestras pouco frequentes"; "Adotei medidas como reduzir o uso de papéis, substituir copos descartáveis por garrafinhas e utilizar xícaras de vidro para o café"; "Aprendi como preservar o meio ambiente tanto no meu local de trabalho quanto em outros contextos"; "A preservação está relacionada ao uso consciente de materiais descartáveis e à racionalização geral dos recursos".

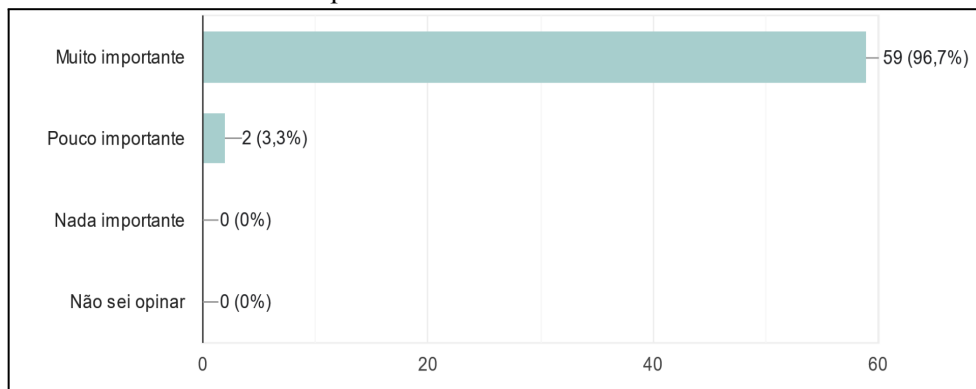
Com base nas respostas dos alunos, examinei que há uma lacuna na disponibilidade de informações sobre sustentabilidade e práticas ambientais. Embora alguns estudantes tenham conseguido adotar medidas conscientes, muitos expressaram a falta de acesso a palestras e informações relevantes. Essas respostas destacam a importância de promover uma educação ambiental mais abrangente e frequente, fornecendo aos alunos as ferramentas necessárias para agir de forma sustentável.

Na questão oito (obrigatória), foi perguntado aos alunos qual o grau de importância um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado, tivemos como resposta de que 96,7% equivalente a 59 alunos responderam que

acham ser “muito importante” o guia e apenas 3,3% equivalente a 2 alunos responderam que acham “pouco importante” apresentado no gráfico 2.

Examinei pelo números de respostas expressivas que os alunos entendem a necessidade de um material que demonstre a relação da sustentabilidade nas práticas do profissional de secretariado para que eles tenham esse conhecimento e apliquem nas respectivas empresas que virão trabalhar.

Gráfico 2: Importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.



Fonte: Autor

Na última pergunta feita aos alunos, investigou-se quais informações eles gostariam de encontrar em um guia de sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis voltado para profissionais de secretariado, obtendo as seguintes respostas apresentadas no quadro 24.

Quadro 24: Informações sobre o que esperaria encontrar em um guia de sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis voltado para profissionais de secretariado.

Informações você esperaria encontrar em um guia de sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis voltado para profissionais de secretariado.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Práticas sustentáveis na organização.	Como utilizar os materiais de forma mais sustentável e práticas mais saudáveis para a natureza. Reduzir matérias utilizadas na profissão como o papel, uso correto da energia e água. Destinação correta do lixo, maneiras de diminuir utilização de papel, utilização de produtos que poluem menos o meio ambiente. Economia energia elétrica. Reutilização de embalagens.
	Formação em práticas sustentáveis.	Dicas de como aplicar esse conteúdo em nosso dia a dia de forma simples e eficiente. Um passo a passo de como administrar as tarefas da organização com práticas sustentáveis. Como utilizar a política dos 3Rs (renovar, reutilizar e reciclar) dentro da profissão. Algo que ensinasse o profissional a trabalhar de maneira sustentável e sem agressão ao meio ambiente.

		<p>Como otimizar o seu trabalho e contribuir para um mundo mais sustentável.</p> <p>Esperaria informações claras sobre como cuidar do meio ambiente e práticas voltadas à sustentabilidade.</p> <p>Como planejar uma agenda sustentável.</p>
--	--	--

Fonte: Autor.

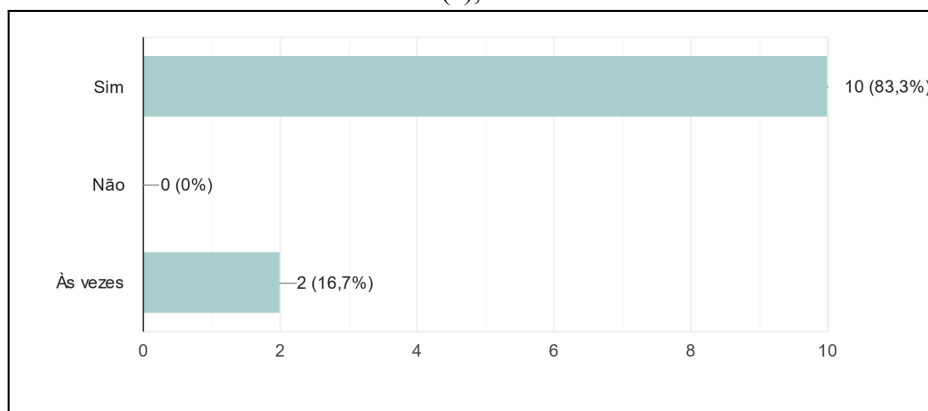
Os alunos expressaram o desejo de encontrar no guia informações sobre práticas sustentáveis na organização e essas respostas são importantes para orientar a construção do guia proposto pela pesquisa. Também se observa que há pouco conhecimento sobre a relação entre as técnicas secretariais e as práticas sustentáveis, o que ressalta a importância da produção deste guia para mostrar de forma clara como as técnicas secretariais podem ser aplicadas com um viés de sustentabilidade.

5.3 - Análise do questionário investigativo dos profissionais de secretariado

Agora, será apresentado o questionário do segundo bloco aplicado aos profissionais de secretariado, que investigou práticas das atividades secretariais no ambiente corporativo, com intuito de relacionar com práticas ambientalmente sustentáveis nas técnicas secretariais.

Na primeira questão, sobre a técnica de organização de eventos, o item "a" perguntava como o profissional de secretariado busca reduzir o uso de materiais nos eventos. Se analisou pelas respostas que os profissionais buscam reduzir o uso de materiais nos eventos porque tivemos 83,3% (10 secretários) responderam que “sim” e 16,7% (2 secretários) responderam “às vezes”, conforme mostra gráfico 3.

Gráfico 3: Item “a”: Como Secretário(a), busca reduzir o uso de materiais nos eventos.

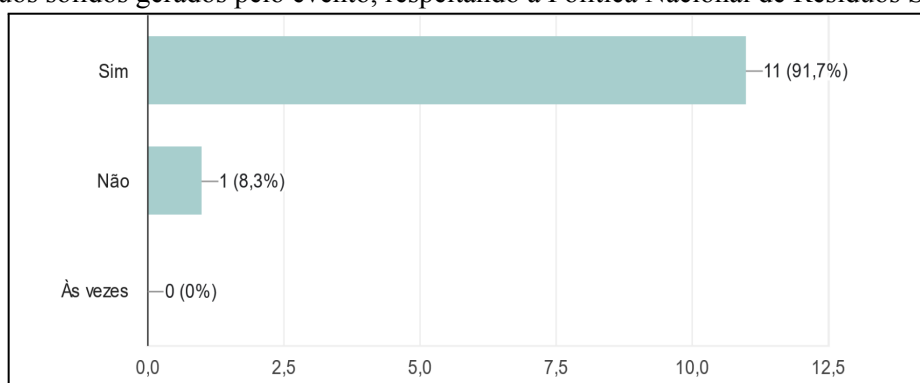


Fonte: Autor.

Em seguida, foi feita uma pergunta deixada em aberto (não obrigatória), solicitando uma justificativa de como eles reduzem os materiais e tivemos as seguintes respostas: “Fazendo substituições de materiais que ao invés de ir para o lixo, consiga ser um brinde para o participante do evento, a exemplo disso, pode ser um copo, canudo de alumínio, papel reciclável entre outros; Reduzindo a quantidade de impressões em papel, utilizando os meios de comunicação digitais para organizar, informar, registrar, distribuir as informações do evento; Usando materiais que possam ser reutilizáveis”.

No item “b” obrigatório, perguntamos como secretário(a), se eles buscam separar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos gerados pelo evento, respeitando a Política Nacional de Resíduos Sólidos? Tivemos 91,7% (11 secretários) disseram que “sim” e 8,3% (1 secretário) respondeu que “não”, conforme apresentado no gráfico 4. Constatei que os secretários se mostram conscientes da necessidade de adotar práticas adequadas de separação e destinação dos resíduos sólidos, contribuindo para um melhor gerenciamento ambiental e alinhando-se com a legislação vigente.

Gráfico 4: Item “b”: Como Secretário (a), busca separar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos gerados pelo evento, respeitando a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



Fonte: Autor.

Posteriormente, formulamos uma pergunta aberta (opcional) sobre como os alunos fazem a separação e destinação dos resíduos gerados em eventos, e a maioria das respostas indicou o seguinte: "Na minha empresa, temos sistemas de coleta seletiva e coleta de lixo orgânico"; "Realizamos a separação dos materiais que não serão mais utilizados para encaminhá-los à reciclagem"; "Procuramos empresas que realizam esse trabalho de forma adequada".

As respostas dos alunos demonstram uma conscientização crescente sobre a importância da separação e destinação adequada de resíduos. A menção de práticas como coleta seletiva, reciclagem e busca por empresas responsáveis reflete um compromisso em reduzir o impacto ambiental e adotar medidas mais sustentáveis.

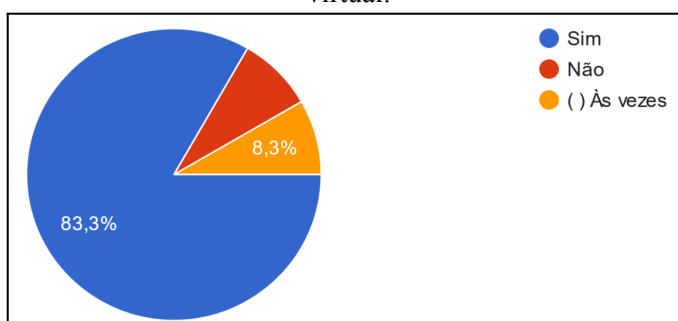
É encorajador constatar que muitos alunos estão adotando atitudes proativas em relação à gestão de resíduos em eventos. No entanto, é importante que essas práticas sejam amplamente disseminadas e incentivadas, não apenas em ambientes empresariais, mas também em outros contextos, como instituições de ensino e comunidades.

No item “c” (obrigatório), foi perguntado sobre a organização de eventos, se eles consideram que existem práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente, como respostas tivemos 33,3% (4 secretários) que “sim”, 50% (6 secretários) que “não” e 16,7% (2 secretários) responderam “às vezes”, e para justificativa perguntamos quais práticas (item não obrigatório) e não tivemos respostas sobre outras práticas.

Na segunda questão, sobre a técnica de gestão de agenda, no item "a" perguntamos aos secretários se na empresa que eles trabalham conseguem realizar a troca da agenda física pela virtual. Conseguimos ter 83,3% (10 secretários) dizendo que “sim” e 1 secretário marcando nas alternativas de “não” e "às vezes", apresentado no gráfico 5.

Com isso, constatei que muitos já trabalham com agendas virtuais, e que essa mudança do papel para o digital já é algo praticado por vários profissionais nesta área. E para os que marcaram a alternativa de “não” pedimos que justificassem, mas, não tivemos respostas.

Gráfico 5: Item “a”: Na organização em que trabalha, há troca da agenda física por agenda virtual.



Fonte: Autor.

No item “b” perguntamos se a respeito da gestão de agenda, o(a) secretário(a) considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente. 41,7% sendo 5 secretários marcaram a alternativa “não” e 58,3% sendo 7 secretários responderam que “sim”. Solicitamos uma justificativa para aqueles que respondem sim (item não obrigatório) e não tivemos respostas sobre outras práticas.

Para a terceira questão, sobre a técnica de organização da reunião, no item "a" questionamos como os secretários enviam e preparam os documentos de reuniões, e tivemos resposta informando que os documentos são enviados virtualmente por e-mail, ferramenta digital ou em papel impresso.

No item "b", perguntamos se os secretários conseguem enviar os documentos para as reuniões em algum formato eletrônico, e tivemos como respostas unânime de 100% (12 secretários) que "sim", ou seja, mesmo os que responderam anteriormente que imprime os documentos de reunião poderá enviar de forma eletrônica.

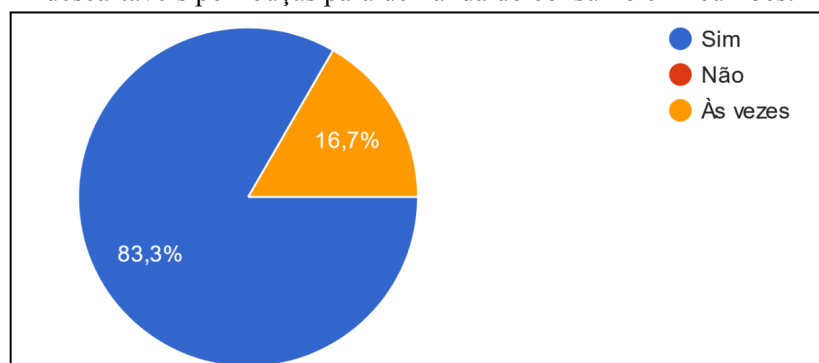
Esse é um resultado positivo, mostrando que os profissionais de secretariado utilizam a tecnologia para organizar documentos de forma virtual para reuniões, mostrando a eliminação de impressão de papel para essa atividade.

No item "c" (obrigatório), perguntamos se na organização em que trabalham, se conseguiriam trocar os materiais descartáveis por louças para demanda do consumo de águas, café e *coffee breaks* nas reuniões. Tivemos 83,3% (10 secretários) responderam que "sim" e 16,7% (2 secretários) responderam que "não", conforme apresentamos no gráfico 6.

Essa é uma atitude esperada pelas respostas das perguntas anteriormente ao falar sobre como a profissão de secretariado se relaciona com as questões ambientais. O fato de os secretários não usarem materiais descartáveis nas reuniões indica uma atitude responsável.

Para os que marcaram a alternativa "não", solicitamos uma justificativa (item não obrigatório), e foi relatado como resposta que as empresas em questão só trabalham com materiais descartáveis.

Gráfico 6: Item "c": Na organização em que trabalha, consegue realizar a troca dos materiais descartáveis por louças para demanda do consumo em reuniões.



Fonte: Autor.

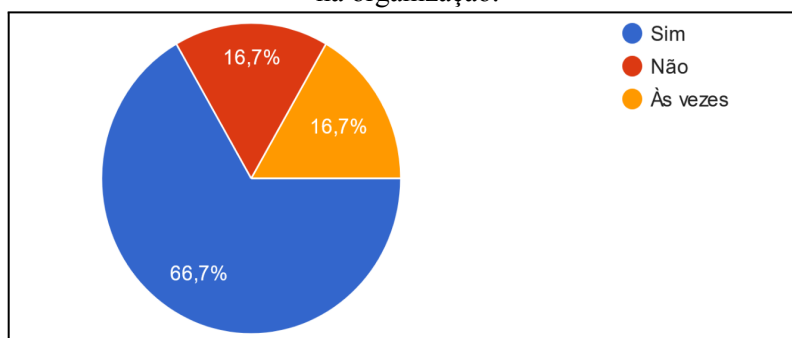
No item “d”, perguntou-se a respeito da gestão de reuniões, se o secretário leva adiante práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente. Temos como resposta 50% sendo 6 secretários dizendo que “sim” e a outra metade marcou a opção não. Para os que marcaram a opção “sim”, solicitamos (item não obrigatório) que justificaram, mas não obtivemos respostas relatando outra alternativa.

Para a questão número quatro (obrigatória), sobre a técnica de elaboração de documentos e organização de arquivos. organização da reunião. No item "a" perguntou-se aos secretários se conseguia reduzir o quantitativo de impressões de documentos administrativos e oficiais na organização. 66,7% (8 secretários) responderam que “sim”, 16,7% (2 secretários) responderam que “não” e 16,7 (2 secretários) responderam que “às vezes”, apresentado no gráfico 7.

Examinei que existe a prática de redução de papel no ambiente corporativo pelos secretários, sendo uma atividade positiva e sustentável.

Para os que responderam não e às vezes, solicitamos uma justificativa (item não obrigatório), e tivemos a resposta da troca do arquivo físico para o digital assim evitará impressão de documentos.

Gráfico 7: Item “a”: Redução do quantitativo de impressões de documentos administrativos e oficiais na organização.



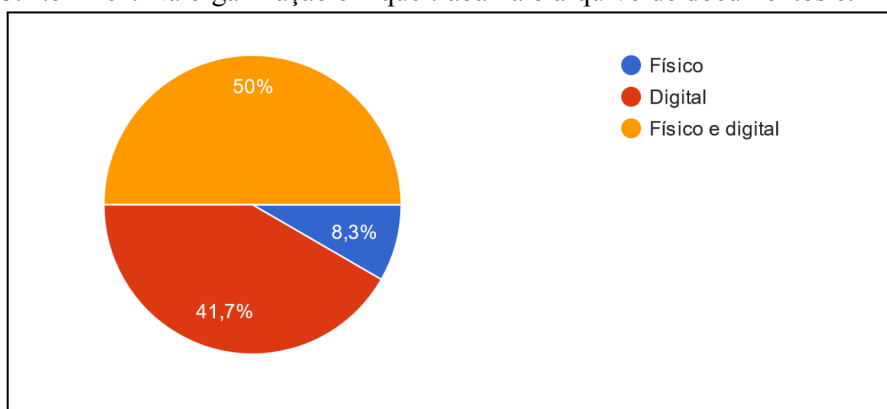
Fonte: Autor.

Na alternativa do item “b”, item obrigatório, perguntamos se os secretários conseguem promover a reutilização ou reciclagem de papéis que não serão arquivados no acervo da organização. 83,3% (10 secretários) responderam que “sim”, 8,3% (1 secretário) respondeu que “não” e 8,3% (1 secretário) respondeu que “às vezes”. Analisamos, então, que a maioria tem consciência da importância da reutilização ou reciclagem de papéis nas respectivas empresas.

No item “c”, item obrigatório, perguntamos através de três opções de como é feita a organização de arquivo nas empresas que eles trabalham. Na opção de arquivo físico tivemos 8,3% (1 secretário), opção de digital com 41,7% (5 secretários) e 50% deles marcaram a opção de físico e digital, resultado apresentado no gráfico 8.

Examinei, então, que a gestão de arquivo digital é a mais utilizada pelos secretários nas organizações, novamente mostrando um avanço na questão do uso da tecnologia como uma forma de reduzir lixo de papel nas organizações, tendo assim uso de práticas sustentáveis.

Gráfico 8: Item “c”: Na organização em que trabalha o arquivo de documentos é:



Fonte: Autor.

Em seguida, no item “d”, também obrigatória, perguntou-se sobre a organização de arquivo digital dentro da organização, sendo a maioria com 75% (9 secretários) marcando “sim” e 25% (3 secretários) marcaram “não”. Percebemos, assim, pela resposta da maioria, que temos uma mudança de mercado no que se refere a troca de arquivo físico pelo digital.

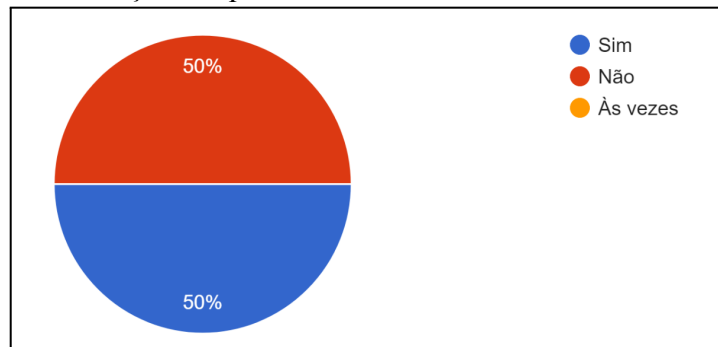
Na última alternativa desta questão perguntamos se nesta técnica de gestão de documentos e de arquivos, eles consideram que tenham outras práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente. A maioria com 58,3% (7 secretários) responderam que “sim” e 41,7% dos secretários responderam que “não”, em seguida, aos que responderam sim pedimos para justificar (item não obrigatório), e não obtivemos respostas.

Para a questão número cinco (obrigatória), sobre a técnica de gestão de viagens. No item "a" perguntou-se aos secretários se na organização em que eles trabalham há a prática de reservar hotéis que tenham certificação de qualidade no cuidado com o meio ambiente.

Temos como resposta seguindo o gráfico 9, de que 50% dos secretários (6) responderam que “sim” e a outra metade responderam que “não”.

Percebe-se, então, que não há uma preocupação, pela metade dos secretários desta pesquisa, em encontrar hotéis que tenham algum selo ou atividade com responsabilidade ambiental. Esperamos que, ao lerem o produto desta pesquisa, possam mudar o hábito referente a essa atividade contratando hotéis que tenham selos de responsabilidade socioambiental.

Gráfico 9: Item “a”: Na organização de viagens, reserve hotéis que tenham alguma certificação de qualidade no cuidado com o ambiente.



Fonte: Autor.

No item “b”, perguntamos se eles diminuem o tempo de traslado nas viagens, com objetivo de identificar se eles pensam em diminuir a emissão de gases de efeito estufa emitidas por automóveis ou aeronaves.

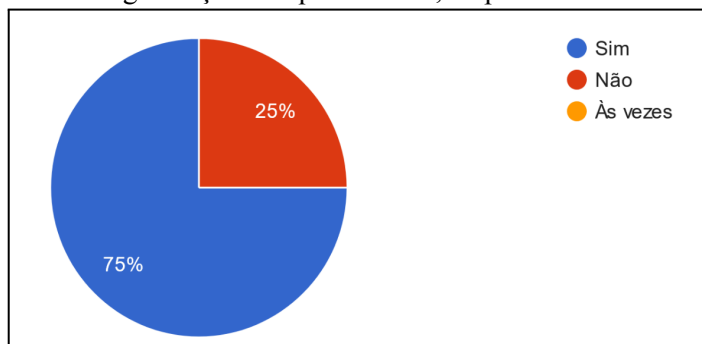
Como respostas tivemos 66,7% (8 secretários) dos respondentes que “sim”, 25% (3 secretários) marcaram a alternativa “não” e 8,3% (1 secretário) marcou a alternativa “às vezes”. Com isso percebemos que há uma preocupação dos profissionais de secretariado em diminuir o tempo no traslado das viagens executadas pelos seus respectivos chefes.

No item “c” perguntamos se no que diz respeito à gestão de viagens, eles consideram que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente. Como respostas tivemos 66,7% (8 secretários) responderam que “não”, e 33,3% (4 secretários) responderam que “sim”. Para os que responderam “sim” pedimos para relatar quais práticas item não obrigatório, tivemos uma resposta relevante, sendo ela “reserva e despacho realizados somente por plataforma digital por hotéis com selo de qualidade ambiental”.

Para a questão número seis (obrigatória), investigamos sobre a energia no ambiente de trabalho. No item "a" perguntou-se aos secretários se na organização em que eles trabalham, existe política de controle do uso para energia. 75% (9 secretários) responderam que “sim” e 25% (3 secretários) responderam que “não”, apresentado no gráfico 10.

Esse resultado indica uma preocupação e uso consciente de energia nos ambientes organizacionais. Para os que pode-se “não”, solicitamos que justificassem (*item não obrigatório) e as justificativas foram de que as respectivas empresas não têm política para economia de energia.

Gráfico 10: Item “a”: Na organização em que trabalha, há política de controle do uso de energia.



Fonte: Autor.

No item “b”, perguntamos para os secretários se nas empresas que eles trabalham existe uma temperatura padrão termostato do ar condicionado, sendo importante para economia de energia nas organizações manter a temperatura padrão. Como resposta tivemos 66,7% (8 secretários) respondendo que “sim”, 25% (3 secretários) respondendo que “não” e 8,3% respondendo que “às vezes”.

No item “c”, perguntamos para os secretários no que diz respeito a iluminação no ambiente de trabalho, na empresa em que vocês trabalham, reforçam a necessidade de apagar a luz em ambientes vazios. 91,7% (11 secretários) responderam que “sim” e 8,3% (1 secretário) respondeu que “não”.

No último item desta questão perguntou-se se no que diz respeito ao uso de energia no ambiente de trabalho, existe alguma prática ambientalmente responsável, não descritas anteriormente.

A maioria com 58,3% (7 secretários) responderam que “sim” e 41,7% dos secretários responderam que “não”, em seguida, aos que responderam “sim”, pedimos para justificar (item não obrigatório), e as respostas foram: “eletrônicos com baixo consumo de energia”, “placas solares” e “uso de sensores” facilita a prática, não havendo pessoas no ambiente as luzes são apagadas automaticamente”.

Sobre a análise desta questão foi constatado que a maioria dos secretários indica que suas organizações possuem uma política de controle do uso de energia, evidenciando uma preocupação e uma abordagem consciente em relação ao consumo energético. No entanto, é importante que as empresas que ainda não têm uma política semelhante considerem adotar medidas de economia de energia, a fim de promover práticas sustentáveis e reduzir o impacto ambiental.

Na questão de número sete (item obrigatório) perguntamos aos secretários quais conhecimentos eles julgam importantes que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo. No quadro 25 estão as respostas.

Quadro 25: Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.

Conhecimentos que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Práticas de gestão dos recursos naturais.	Saber sobre as medidas de economia de recursos, reciclagem poupar água e economizar luz. Um gestor ambiental tem como principal função monitorar o uso dos recursos naturais dentro das empresas, buscando sempre reduzir os impactos ambientais que são resultado da exploração do homem. Uso consciente dos recursos materiais, conhecimento de práticas sustentáveis.
	Práticas sustentáveis.	Conhecimento teórico sobre ESG e Sustentabilidade e elaborar um plano para a empresa de forma a implantar. Conhecimento sustentável e ambiental. Controlando o uso de papel e de material não reciclável. Utilizando sistemas digitais para efetuar suas atividades.

Fonte: Autor.

Essas respostas mostram a percepção dos secretários sobre os conhecimentos essenciais para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo. Eles reconhecem a importância de adotar práticas sustentáveis, gerenciar adequadamente os recursos naturais e utilizar soluções digitais para reduzir o consumo de papel e materiais não recicláveis.

Na questão de número 8, perguntamos aos secretários sobre qual importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado. A resposta foi unânime, com 100% dos respondentes marcando que é muito importante ter este manual.

Para a última pergunta realizada aos profissionais de secretariado, perguntou-se se eles têm autonomia para implementar práticas ambientalmente responsáveis no cotidiano da organização, por exemplo, reduzir o uso, reutilizar e reciclar materiais. E solicitamos para marcar o grau de concordância com esta afirmação. Tivemos 58,3 (7 secretários) marcaram a alternativa “concordo”, 41,7% (5 secretários) marcaram a alternativa “concordo em parte”.

Com base nessas respostas, percebe-se que os secretários conseguiram aplicar essas práticas no ambiente corporativo, tornando suas atividades mais sustentáveis.

5.4 - Análise do questionário investigativo dos executivos assessorados pelos secretários

Agora serão apresentadas as últimas questões do formulário enviado aos executivos(as) assessorados pelos profissionais de secretariado.

Na questão número quatro (obrigatória), perguntou-se como a organização que eles(as) trabalham se relacionam com os problemas ambientais mencionados por eles anteriormente, tivemos as seguintes respostas: Apresentam pontos de melhorias e estudos para resolver tal problema; Coleta seletiva de lixo, substituição de processos físicos por digitais e optarmos por com transporte sustentável; Coleta seletiva de lixo, luz natural para evitar o consumo de energia, reutilização da água da chuva, garrafas individuais e utensílios de vidro em vez de descartáveis, documentos digitais, assinaturas digitais, etc.

Na questão de número cinco perguntamos se na organização em que eles trabalham existe alguma política de reduzir materiais de escritório, como respostas tivemos 80% sendo 8 executivos(as), respondendo que “sim” e 20% sendo 2 executivos(as) respondendo que “não”, significando que a maioria contém alguma prática de redução para uso de materiais.

Na mesma questão pedimos para ser apresentado quais políticas (item não obrigatório) e tivemos as seguintes respostas apresentado no quadro 26.

Quadro 26: Políticas de redução de materiais de escritório.

Políticas de redução de materiais de escritório.	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
	Políticas de redução de gastos	A implementação de sistema on-line para redução de matérias físicas. Programa de otimização de gastos que busca economia em diversos temas sociais, ambientais, logísticos e administrativos.
	Políticas de substituição	Substituição de processos físicos por digitais. Adote uma caneca ou garrafa para evitar o consumo de copos descartáveis. Esgotar as possibilidades de meios digitais para toda e qualquer troca de mensagens, documentos, arquivos, assinaturas, armazenamentos, destinação correta de sucatas eletrônicas, etc.

Fonte: Autor.

Pelas respostas apresentadas, conseguimos perceber que estão relacionadas com as técnicas do profissional de secretariado, sejam elas na gestão de documentos e arquivo ou organização de reuniões. Isso confirma a importância de os profissionais de secretariado possuírem conhecimento sobre práticas sustentáveis para atuarem de forma eficiente no ambiente corporativo.

Outro aspecto abordado é a existência de políticas de redução de materiais de escritório nas organizações onde os secretários trabalham. Observamos que a maioria dos executivos (80%) afirmou que suas empresas possuem políticas nesse sentido, demonstrando o reconhecimento da importância de reduzir o consumo de materiais de escritório. É inspirador constatar que os executivos apresentaram diferentes estratégias para alcançar essa redução, como a implementação de sistemas online, otimização de gastos e substituição de processos físicos por digitais. Essas práticas evidenciam um compromisso com a sustentabilidade e a busca por soluções alternativas mais ecologicamente corretas.

Essas respostas refletem a conexão entre as práticas de secretariado e a adoção de medidas sustentáveis. O papel do profissional de secretariado é fundamental na gestão de documentos, arquivos e organização de reuniões, e seu conhecimento sobre práticas sustentáveis é crucial para operar de forma eficiente e ambientalmente responsável no ambiente corporativo. A transição da agenda física para a agenda virtual, a conscientização em relação à responsabilidade ambiental e a implementação de políticas de redução de materiais de escritório são exemplos claros de como os profissionais de secretariado estão se adaptando às demandas e expectativas de um mundo cada vez mais sustentável.

Na questão de número seis (item obrigatório) perguntamos se na organização em que eles trabalham existe alguma política ou procedimento para reutilização e/ou reciclagem de materiais do escritório sendo 80% respondendo que “sim” e 20% respondendo “não”.

Na mesma questão pedimos para ser apresentado quais políticas (item não obrigatório) e tivemos as seguintes respostas: Priorizar a utilização de energia limpa e renovável; Folhas usadas para utilizar como rascunhos e controles de materiais no almoxarifado; Coleta seletiva de lixo; eles recolhem baterias e pilhas; Impressão zero, esgotar as possibilidades por meios digitais.

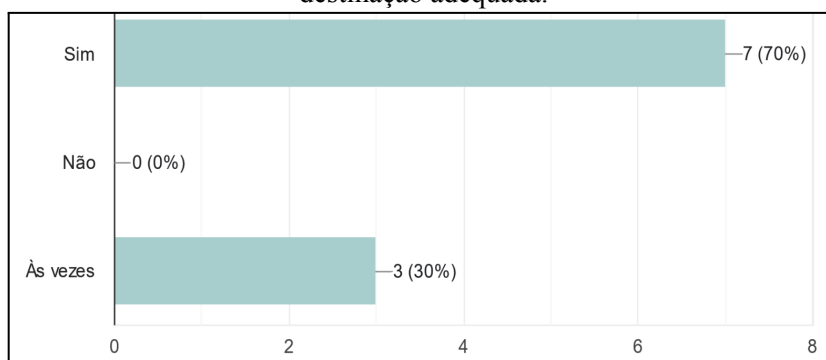
As respostas dos executivos batem com as respostas dos secretários, na relação sobre a política de gestão de resíduos sólidos pelas respectivas empresas, sendo um resultado positivo na questão da sustentabilidade empresarial.

Na questão de número 7 (item obrigatório) perguntou-se quais os principais tipos de resíduos sólidos gerados pela organização que eles trabalham. As respostas foram: Papéis, papel, borra de café, pastas plásticas de arquivo morto; Lixo oriundo de materiais de escritório, copos descartáveis; Resíduos orgânicos e não tenho ciência.

Na questão número 8 (obrigatória) perguntamos sobre resíduos sólidos gerados pela organização, esta segue as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, por exemplo, separando os tipos de resíduos e lhes dando destinação adequada. 70% responderam que “sim” e 30% responderam que “às vezes”, resultado apresentado no gráfico 11.

Isso mostra que há uma conscientização e esforços por parte das organizações para lidar com os resíduos sólidos de forma adequada, seguindo as normas estabelecidas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Gráfico 11: Sobre resíduos sólidos gerados pela organização, esta segue as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, por exemplo, separando os tipos de resíduos e lhes dando destinação adequada.



Fonte: Autor.

Para a questão de número 9 (obrigatória) perguntamos se na organização que trabalha, existe alguma política de controle de impressão de documentos.

Como resposta, tivemos 50% marcando a alternativa "sim" e 50% marcando a alternativa "não". Para aqueles que respondessem não, pedimos para justificar (item não obrigatório), mas não obtivemos respostas.

Para os 50% que responderam "não" e também não justificaram, deixaram em aberto essa questão, para tanto o profissional de secretariado poderá fazer essa mudança de controle de impressão na organização com sistema de automação de impressora, atuando de forma sustentável e trazendo economia de papel nas empresas em questão.

Na questão número dez (item obrigatório), perguntamos se na organização em que eles trabalham, existe política de controle de uso de energia. 60% responderam que "sim", 30% responderam que "não" e 10% responderam que "às vezes". Pedimos em seguida para eles apresentarem as políticas ou métodos de controle de energia (item não obrigatório), as únicas respostas foram: automação de energia e utilização da energia fotovoltaica.

Examinei que o resultado sobre o uso consciente de energia é alto tanto para os executivos como para os secretários, mostrando que as organizações têm rotinas de uso responsável neste quesito.

Na questão de número 11 (obrigatório), perguntamos aos executivos se os profissionais de secretariado que assessoram eles, têm autonomia para implementar práticas ambientalmente responsáveis no cotidiano da empresa, por exemplo, reduzir o uso, reutilizar e reciclar materiais, solicitando que indiquem o grau de concordância com esta afirmação. Como respostas tivemos 50% marcando a alternativa "concordo" e 50% indicando a alternativa "concordo em parte".

A comparação entre as respostas dos executivos e secretários revela uma semelhança notável nas opiniões sobre a autonomia dos profissionais de secretariado para implementar práticas ambientalmente responsáveis no cotidiano da organização. Ambos os grupos apresentaram uma distribuição quase igualitária nas respostas.

Dos secretários entrevistados, 58,3% (7 secretários) concordaram totalmente que têm autonomia para implementar essas práticas, enquanto 41,7% (5 secretários) concordaram em parte. Por sua vez, os executivos responderam de forma muito semelhante, com 50% concordando totalmente e 50% concordando em parte com a afirmação.

Essa similaridade nas respostas sugere que tanto os secretários quanto os executivos percebem que os profissionais de secretariado possuem algum grau de autonomia para adotar práticas ambientalmente responsáveis no dia a dia da empresa. No entanto, também fica evidente que algumas restrições ou limitações podem estar presentes, já que uma parcela significativa de ambos os grupos respondeu "concordo em parte".

Esses resultados indicam a importância de promover uma maior integração e comunicação entre secretários e executivos, a fim de fortalecer a implementação de práticas sustentáveis e garantir que as ações sejam efetivamente adotadas no ambiente de trabalho.

Para a questão de número 12 (item obrigatório), perguntou-se quais conhecimentos eles julgam que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo. As respostas seguem no quadro 27.

Quadro 27: Conhecimentos que os profissionais de Secretariado devem ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.

	Categoria de variáveis	Respostas obtidas
Quais conhecimentos você julga que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo.	Práticas sustentáveis com materiais de escritório.	Legislação sobre resíduos; funcionamento sobre o serviço de coleta de lixo local; noções de almoxarifado para melhor controle de recursos evitando desperdício; noções de matérias-primas mais sustentáveis; utilização de sistemas informatizados para substituição de documentos físicos; políticas ambientais; ações de sustentabilidade incluindo economia de energia e combustíveis. Matérias sobre sustentabilidade. No âmbito do governo, deverá conhecer no mínimo os programas de meio ambiente de seu órgão e as demais diretrizes governamentais sobre boas práticas aplicadas no governo sobre meio ambiente. Práticas ESG. Esse profissional conhece o todo, circula pelos diferentes ambientes corporativos e é o mais preparado para avaliar e endereçar quais práticas seriam mais adequadas para a

		organização atuar de maneira ambientalmente responsável. Para isso, uma extensão em gestão ambiental seria adequada para aumentar a grandeza desse profissional e com isso potencializar os resultados e visibilidade da organização.
	Práticas sustentáveis com ferramentas de tecnologia.	Técnicas utilizando a tecnologia favorável nos exercícios de suas atividades.

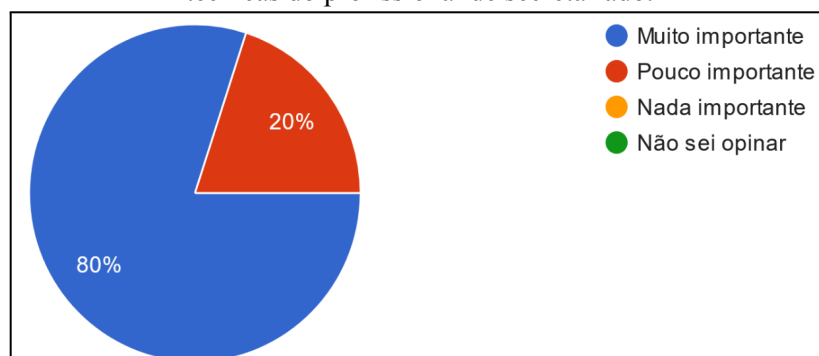
Fonte: Autor.

Constatei que os respondentes entendem a necessidade de obter conhecimento sobre ciências ambientais e sustentabilidade para relacionar-se com as práticas secretariais e trazer bons resultados para a organização e as respostas deles estão condizentes com o manual de práticas sustentáveis aplicadas às técnicas secretariais.

Na última questão de número 13, perguntamos aos executivos(as), qual a importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

Como respostas, tivemos 80% respondendo a alternativa de “muito importante” e 20% marcando a alternativa de “pouco importante”, resultado apresentado no gráfico 12. Assim, percebemos que a maioria entende a necessidade de um material que fale mais sobre práticas sustentáveis nas atividades dos profissionais de secretariado.

Gráfico 12: Importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.



Fonte: Autor.

Essa resposta apresentada mostra que a maioria dos executivos acham importante ter um manual que fala sobre práticas sustentáveis para os profissionais de secretariado, mostrando mais uma vez a importância do produto desta pesquisa.

Ao analisar as respostas dos alunos, secretários e executivos em relação à sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis no ambiente de trabalho, podemos identificar tanto semelhanças quanto diferenças entre os grupos.

Em relação aos alunos, as respostas indicaram que eles esperam encontrar informações sobre práticas sustentáveis na organização, como o uso mais consciente dos materiais, redução de consumo, destinação correta do lixo e economia de energia elétrica. Além disso, eles valorizam a formação em práticas sustentáveis e desejam um guia que forneça dicas práticas para aplicar esses conhecimentos no dia a dia, incluindo o uso da política dos 3Rs (renovar, reutilizar e reciclar) e a otimização do trabalho em prol de um mundo mais sustentável.

Já os secretários, ao responderem sobre os conhecimentos importantes para atuar de maneira ambientalmente responsável, destacaram a necessidade de compreender práticas de gestão dos recursos naturais, como medidas de economia, reciclagem, uso consciente de recursos materiais e controle do uso de papel e materiais não recicláveis. Eles também mencionaram a importância do conhecimento sustentável e ambiental, incluindo o uso de sistemas digitais para realizar atividades.

Por sua vez, os executivos responderam que os profissionais de secretariado devem ter conhecimentos sobre práticas sustentáveis com materiais de escritório, como a legislação sobre resíduos, coleta de lixo, controle de recursos e uso de matérias-primas mais sustentáveis. Eles também enfatizaram a importância de conhecer políticas ambientais, ações de sustentabilidade e práticas ESG (Environmental, Social and Governance).

Dessa forma, podemos observar que há semelhanças entre os grupos em relação ao desejo de implementar práticas sustentáveis, como a redução do consumo, o uso consciente de recursos e a destinação adequada de resíduos. Além disso, todos reconhecem a importância do conhecimento teórico e prático sobre sustentabilidade no ambiente de trabalho.

No entanto, também existem diferenças sutis nas respostas. Os alunos estão mais focados em aprender e aplicar práticas sustentáveis no dia a dia, enquanto os secretários e executivos enfatizam a importância de compreender a gestão dos recursos naturais, a legislação e as políticas ambientais. Essas diferenças podem ser atribuídas aos diferentes papéis e perspectivas de cada grupo dentro da organização.

Foi constatado que os alunos, secretários e executivos compartilham o interesse em promover práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, mas apresentam ênfases ligeiramente diferentes em relação aos conhecimentos e informações desejados. Essas perspectivas complementares podem ser aproveitadas para criar estratégias abrangentes e eficazes de sustentabilidade no âmbito profissional.

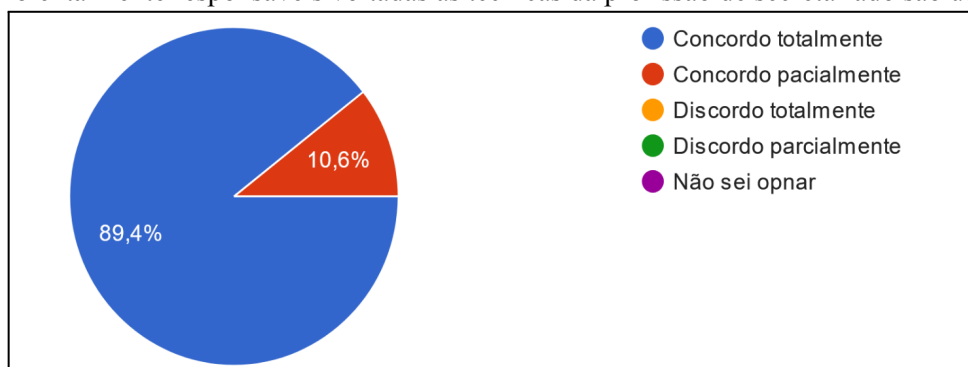
5.5 - Avaliação do produto de pesquisa

Para finalizar o capítulo desta dissertação apresentaremos o questionário de avaliação do produto desses estudos. Depois dos estudos realizados na formação do curso de mestrado e realizado o questionário investigativo enviado aos respondentes desta pesquisa, foi construído o manual sobre ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas dos profissionais de secretariado, enviado a todos para realizarem a leitura e posteriormente responderem o questionário avaliativo do manual.

A primeira pergunta aplicada foi idêntica nos questionários dos alunos, secretários e executivos assessorados pelos secretários, perguntou-se se os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis. Solicitamos para marcarem o grau de concordância com a afirmação.

Tivemos 66 respostas nos questionários de alunos, sendo 89,4% (59 alunos), marcando a alternativa “concordo totalmente”, e 10,6% (7 alunos), marcaram a alternativa “concordo parcialmente”, apresentado no gráfico 13.

Gráfico 13 - Alunos - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.

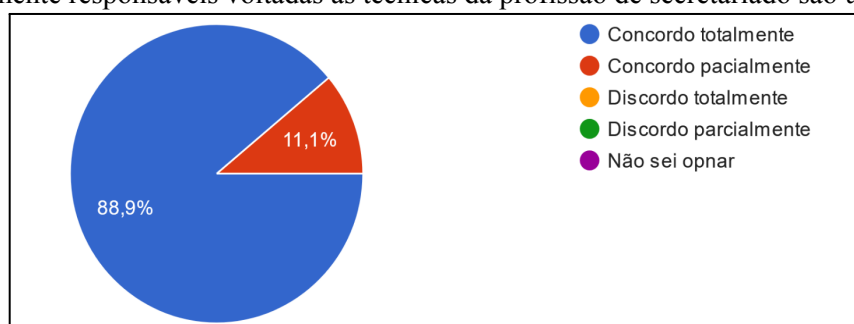


Fonte: Autor.

Esses resultados são bastante significativos, pois refletem uma forte concordância dos alunos em relação à utilidade dos conhecimentos apresentados no manual. A alta porcentagem de respostas indicando concordância total e parcial sugere que os alunos reconhecem o valor dessas práticas ambientalmente responsáveis no contexto da profissão de secretariado.

Para os questionários dos profissionais de secretariado, tivemos 9 respostas. Sendo 88,9% (8 secretários) marcando a alternativa “concordo totalmente”, e 11,1% (1 secretário), marcaram a alternativa “concordo parcialmente”, apresentado no gráfico 14.

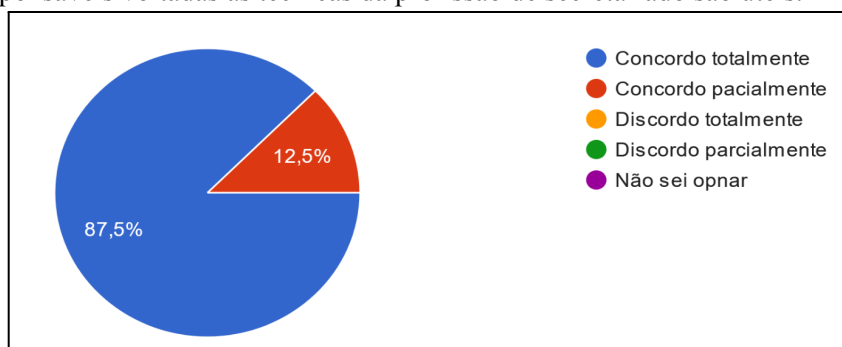
Gráfico 14 - Secretários - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.



Fonte: Autor.

Para o questionário aplicado aos executivos(as) assessorados pelos profissionais de secretariado, tivemos 8 respostas. Sendo 87,5% (7 executivos) marcando a alternativa “concordo totalmente”, e 12,5% (1 executivo), marcaram a alternativa “concordo parcialmente”, apresentado no gráfico 15.

Gráfico 15 - Executivos(as) - Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis.



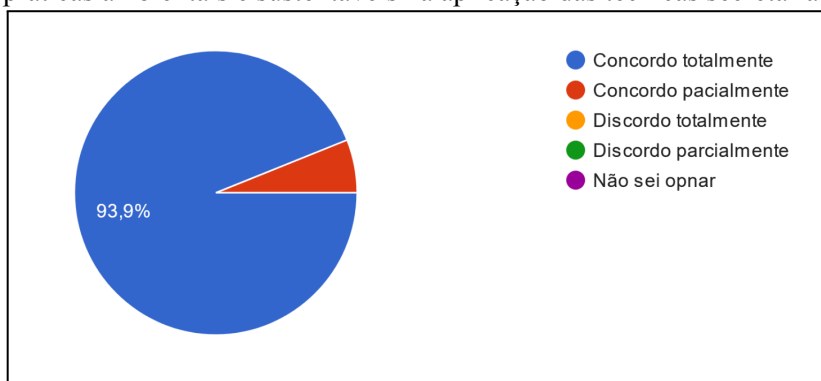
Fonte: Autor.

Os dados obtidos nestas perguntas demonstram uma forte concordância quanto à utilidade dos conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis, tanto por parte dos profissionais de secretariado quanto pelos executivos(as) que são assessorados por eles. Isso evidencia a importância de continuar promovendo e aprimorando esses conhecimentos para fomentar práticas sustentáveis e responsáveis na profissão de secretariado.

Na segunda pergunta realizada no questionário aplicado aos alunos, perguntamos se eles indicariam o manual para colegas estudantes de Secretariado para obter conhecimento das práticas ambientais e sustentáveis na aplicação das técnicas secretariais.

Tivemos o seguinte resultado, com 93,9% sendo 62 alunos marcando a opção de “concordo totalmente” e 6,1% sendo 4 alunos, respondendo que “concordam parcialmente”, apresentado no gráfico 16. Percebemos pelas respostas que, além do manual ser bem avaliado, ele será indicado pela maioria dos alunos.

Gráfico 16 - Indica o manual para colegas estudantes de Secretariado para obter conhecimento das práticas ambientais e sustentáveis na aplicação das técnicas secretariais



Fonte: Autor.

Na pergunta de número dois, enviada igualmente aos secretários e executivos, perguntamos a eles, quais os conteúdos do manual são mais úteis para vocês. Respostas apresentadas no quadro 28.

Quadro 28: Conteúdos do manual que são mais úteis.

Todos, pois superou as expectativas no âmbito em que se foi planejado, visando a melhorar e ensinar práticas ambientalmente sustentáveis dentro da profissão que, por sua vez, ainda são desconhecidas por muitos profissionais do Secretariado Executivo.

Práticas sustentáveis na organização de eventos, reuniões, elaboração de documentos administrativos oficiais e organização de viagens são os mais úteis, sendo eles utilizados nas minhas rotinas diárias no trabalho, colocando assim, as práticas sustentáveis em cada tarefa exercida.

Práticas sustentáveis na organização de eventos e viagens. Isso porque a maioria dos materiais impressos poderiam ser repensados como produtos/materiais digitais acompanhando o mundo globalizado e informatizado bem como diminuir o número de viagens que poderiam ser substituídas por reuniões on-line.
Repensar a necessidade de ligações em algumas instituições. R da Sustentabilidade, práticas sustentáveis.
Todas as práticas aprendidas no manual são úteis no meu dia a dia como Secretária.
A conscientização do uso de material digital, dispensando a utilização de material físico (papel).
Os conteúdos de forma integral são úteis pelo motivo de vivenciar de forma cotidiana, inserindo as práticas sustentáveis em cada atividade exercida.
Conscientização do uso de material reciclagem, e a redução de material reciclável.
A prática sustentável na gestão de arquivos.
Todos, pois estão ligados a práticas ambientalmente sustentáveis, que é algo que estamos implantando na empresa.

Fonte: Autor.

Os participantes consideraram todos os conteúdos do manual úteis e relevantes para a prática do Secretariado Executivo e expressaram em seu cotidiano como profissionais, e destacaram a importância de inserir práticas sustentáveis em cada atividade exercida. Essas respostas indicam uma conscientização sobre a importância de implementar práticas ambientalmente sustentáveis no ambiente de trabalho e a percepção de que essas práticas estão sendo implementadas nas empresas.

Por último, investigou-se aos secretários e executivos, perguntando se na sua percepção, faltou algum conteúdo sobre as práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado neste manual, se sim, descreva qual. Respostas apresentadas no quadro 29.

Quadro 29: Falta algum conteúdo sobre as práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado no manual, descreva.

Na minha opinião o manual está completo.
Não, este manual foi muito objetivo e de fácil entendimento.
Não faltou nada no manual, conteúdo inteiramente necessário.
Não. Achei este manual muito completo.
Sem contribuições. O material está claro e completo.
Não faltou, o Manual obtém conteúdos completos voltados à sustentabilidade nas atividades exercidas pelo profissional de secretariado.

O manual está completo.
Não faltou nada, conteúdo extremamente importante.
Não faltou, atendeu e superou as expectativas ao ler.
O referido Manual trás as práticas sustentáveis voltada para o profissional de secretariado de forma completa.
Não. O manual apresenta fundamentos e práticas tangíveis.
Não (6 vezes).

Fonte: Autor.

Com base nas respostas apresentadas na tabela, pode-se concluir que a maioria dos participantes considera o manual completo e abrangente em relação às práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado.

Os participantes chegaram a um consenso geral de que o conteúdo do manual excedeu suas expectativas, sendo considerado claro, completo e de fácil compreensão. Eles também ressaltaram a importância e relevância do manual para o desenvolvimento de práticas sustentáveis na área de secretariado. De forma geral, os participantes não sentiram falta de nenhum conteúdo relevante no manual e expressaram satisfação com o material apresentado.

A pesquisa conduzida por Souza et al (2023) afirma que a adoção de novas práticas sustentáveis, considerando os aspectos ambientais, econômicos e sociais do tripé da sustentabilidade, pode ser uma resposta às crescentes exigências dos consumidores. No entanto, para atender a essas demandas, é necessário adaptar-se às leis e normas vigentes.

5.6 - Produto da pesquisa

O Produto Educacional desta dissertação, desenvolvido no Programa de Pós-Graduação em Rede Nacional para Ensino das Ciências Ambientais – Mestrado Profissional em Ensino das Ciências Ambientais, da Universidade de Brasília, foi criado como recurso pedagógico que tem como finalidade formar profissionais de secretariado com práticas sustentáveis, através do manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do secretariado (apêndice 2). A pesquisa serviu de base para a criação do Produto Educacional, que surgiu a partir da constatação da falta de ensino sobre ciências ambientais e sustentabilidade na formação de cursos na área de secretariado.

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, em seu Artigo 7:

Art. 7º Em conformidade com a Lei nº 9.795, de 1999, reafirma-se que a Educação Ambiental é componente integrante, essencial e permanente da Educação Nacional, devendo estar presente, de forma articulada, nos níveis e modalidades da Educação Básica e da Educação Superior, para isso devendo as instituições de ensino promovê-la integralmente nos seus projetos institucionais e pedagógicos. (BRASIL, 2012).

O Produto Educacional está dividido em duas partes: a primeira se refere ao conhecimento da educação ambiental e sustentabilidade, que apresenta toda a fundamentação teórica; e a segunda parte explora as técnicas do profissional de secretariado aplicadas com viés da educação ambiental e sustentabilidade.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa pautou-se em apresentar a relação das ciências ambientais nas técnicas secretariais, no tocante do processo que envolve a interdisciplinaridade, que também significa troca, cooperação, com os 4 Rs da sustentabilidade, que ao destacar esta relação é crucial ressaltar que a conscientização sobre questões ambientais e a compreensão dos princípios interdisciplinares podem ser impulsionadores para transformar as práticas do profissional de secretariado em direção à sustentabilidade.

Além disso, a ênfase nos "4 Rs" da sustentabilidade (Reduzir, Reutilizar, Reciclar e Repensar) destaca a importância de minimizar o consumo, reutilizar materiais, reciclar adequadamente e repensar as práticas para reduzir o impacto ambiental.

Em suma, percebemos que as técnicas secretariais podem passar por mudanças significativas, especialmente no que diz respeito à implementação das práticas sustentáveis.

No tocante de métodos digitais e ferramentas eletrônicas tem o potencial de reduzir ou até eliminar a dependência de arquivos físicos e impressão de documentos. Além disso, repensar a necessidade de ligações telefônicas e adotar meios de comunicação eletrônica pode resultar em economia financeira e sustentabilidade econômica.

A gestão de agenda pode ser aprimorada com a redução do uso de agendas físicas e a implementação de agendamento eletrônico. Da mesma forma, ao enviar documentos de reunião em formato eletrônico e substituir reuniões presenciais por reuniões online, podemos reduzir o consumo de papel e materiais descartáveis, contribuindo para a redução de resíduos.

No planejamento e organização de viagens, podemos repensar a escolha de hospedagem, optando por Eco Hotéis que se comprometam com a preservação ambiental. Além disso, na organização de eventos, é possível reduzir gastos e adotar práticas sustentáveis, como o uso de produtos recicláveis.

Essas mudanças nas técnicas secretariais não apenas trazem benefícios financeiros, mas também mostram um compromisso com a sustentabilidade e a preservação ambiental. Ao adotar abordagens mais conscientes, os secretários podem desempenhar um papel importante na promoção de práticas mais responsáveis, contribuindo para uma economia mais sustentável e um futuro mais verde.

Acreditamos que, a partir destas considerações, conseguimos identificar elementos que justifiquem a importância do Manual de Ciências Ambientais aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

Embora a pesquisa tenha suas limitações, como a aplicação do questionário apenas com estudantes de secretariado em Brasília-DF e a escassez de literatura para embasar a análise, há oportunidades promissoras para pesquisas futuras.

Uma direção interessante seria a implementação dos conhecimentos de ciências ambientais e sustentabilidade nos cursos técnicos e superiores de secretariado. Essa abordagem poderia oferecer uma base sólida para os futuros profissionais da área, capacitando-os a lidar com as demandas e desafios ambientais contemporâneos.

Além disso, pesquisas futuras poderiam explorar a relação entre a profissão de secretariado, a Agenda 2030 e a importância do ESG (Environmental, Social and Governance). A Agenda 2030, com seus objetivos de desenvolvimento sustentável, está intrinsecamente ligada ao meio corporativo, abordando questões como igualdade de gênero, redução das desigualdades e ações climáticas. Investigar como esses objetivos, juntamente com as práticas relacionadas ao ESG, afetam a atuação dos profissionais de secretariado abriria caminhos para uma atuação mais alinhada com os princípios da sustentabilidade.

Conclui-se, portanto, que a pesquisa alcançou com sucesso cada objetivo proposto, e espera-se que esse trabalho se torne uma referência teórica para estudantes e profissionais de secretariado, incentivando a realização de novos estudos que relacionem a área de ciências ambientais e sustentabilidade.

As contribuições empíricas desta pesquisa têm o potencial de estimular a ressignificação das atividades desempenhadas pelos secretários, abordando-as sob a ótica da sustentabilidade ambiental. Isso implica em repensar práticas e buscar alternativas mais sustentáveis em suas funções diárias.

Espera-se que os resultados obtidos nesta pesquisa inspirem e incentivem a comunidade acadêmica e profissional de secretariado a explorar ainda mais a interface entre ciências ambientais, sustentabilidade e práticas secretariais. Ao fazer isso, estarão

contribuindo de forma significativa para a promoção de um futuro mais sustentável e para a conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AB’SABER, A. A universidade brasileira na (re) conceituação da educação ambiental. *Educação Brasileira*, Brasília, v. 15, n. 31 (31), p. 107-115, 1993.

ALBERNAZ, C. O Secretário executivo como gatekeeper da informação. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília. 2011.

ALMEIDA, Walkiria. *Recepção, atendimento e técnicas secretariais*. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020, p. 166.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16513: Organizador de eventos — Competências pessoais. Rio de Janeiro. 2016.

AUDY, J. L. N.; MOROSINI, Marília Costa. Desafios da Transdisciplinaridade e da Complexidade. *IN: MORIN; Edgar. Inovação e Interdisciplinaridade na Universidade*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2007.pp. 22-28.

BARDIN, L. *Análise de Conteúdo*. Edições 70. Lisboa. 2016

BAUER, Martin W.; GASKELL, Georgs (Org.). *Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático*. Petrópolis: Vozes, 2012.

BRASIL. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em <<http://http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74>>. Acesso em 04 abr 2022.

BRASIL. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>> Acesso em 04 abr 2018.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Art.255, parágrafo 1, inciso VI. Disponível:

https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_15.03.2021/art_225_.aspem. Acesso em: 25 setembro.2021.

BRASIL. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre Educação Ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 28 abr. 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jun. 2012.

BRASIL. Presidência da República. Lei 9.261 de 10 de janeiro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 25 abril. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377.htm Acesso em 25 abril. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em 05 março. 2023.

BRASIL. Resolução CES no 3, de 23 de junho de 2005 (2005). Estabelece diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação em secretariado executivo. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em 24 jul 2022.

BRUNDTLAND, Gro Harlem. Nosso Futuro Comum. Rio de Janeiro: FGV, 1991. Disponível em: [http://conspect.nl/pdf/Our_Common_Future-Brundtland_Report_1987](http://conspect.nl/pdf/Our_Common_Future-Brundtland_Report_1987.pdf). pdf. Acesso em: 11 jun. 2022.

BIRELLO, Verônica Braga. Técnicas Secretariais I. Verônica Braga Birello. Maringá - PR, 2015. 145 p.

BORBA, M.P & OTERO, Patrícia. (2009). Consumo Sustentável. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo: 5 Elementos – Instituto de Educação e Pesquisa Ambiental, 2009. Recuperado em 11 de outubro de 2017, de <https://goo.gl/bDhmgu>.

BORGES DE SOUZA, A. et al. Cadenas agroalimentarias sostenibles desde la perspectiva de los sistemas agroalimentarios locales. Revista Gestión y Desarrollo Libre, v. 8, n. 15, p. 1-17, 2023.

BORTOLLOTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das principais características que compõem o perfil. Revista Expectativa, V4, n4, 2005.

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Documento de Área Interdisciplinar 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/INTERDISCIPLINAR.pdf>. Acesso em: 16 de fevereiro de 2022.

CARVALHO, Isabel Cristina Moura. Sujeito ecológico: a dimensão subjetiva da ecologia. São Paulo: Cortez. 2010.

CARVALHO, Isabel Cristina M. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. São Paulo: Cortez, 2004. 256 p.

CASIMIRO, Lucia. História da profissão de Secretariado. In: Site da Federação Nacional de Secretárias e Secretários, 2008. Disponível em: www.fenassec.com.br.

DRUMMOND, José Augusto; BARRETO, Cristiane Gomes. Introdução às ciências ambientais: autores, abordagens e conceitos de uma temática interdisciplinar. Editora Appris, 2020.

JACOBI, Pedro. Educação ambiental, cidadania e sustentabilidade. Cadernos de pesquisa, p. 189-206, 2003.

FAZENDA, Ivani. (org) O que é interdisciplinaridade. 1ª edição. São Paulo, Cortez, 2008.

Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC). Código de ética dos profissionais de secretariado. Diário Oficial da União. Brasília, 7 jul. 1989.

FREIBERGER, Zélia. Organização e Planejamento de Eventos. 2016.

FIGUEIREDO, Vânia. Secretariado: dicas e dogmas. Brasília: Thesaurus, 1987. 144 p.

GADOTTI. M. Ecopedagogia e educação para a sustentabilidade. Canoas: ULBRA, 2001.

GADOTTI, Moacir Pedagogia da terra e cultura de sustentabilidade. Revista Lusófona de Educação, núm. 6, 2005, pp. 15-29.

GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GIORNI, Solange. Secretariado, uma profissão. 1ª edição. Belo Horizonte. Editora Projetos. 2017. 236 p.

LAYRARGUES, Philippe Pomier. É só Reciclar? Reflexões para superar o conservadorismo pedagógico reprodutivista da educação ambiental e resíduos sólidos. Ética, Direito Socioambiental e Democracia. Caxias do Sul: EDUCS, p. 194-211, 2018.

LAYRARGUES, Philippe Pomier. O Cinismo da reciclagem: o significado ideológico da reciclagem da lata de alumínio e suas implicações para a educação ambiental. São Paulo: Cortez. 2002.

LAYRARGUES, Philippe P. LOREIRO, Carlos Frederico. Ecologia política, justifica e educação crítica: perspectivas de aliança contra-hegemônica. 2013.

LEVEN, Jack; FOX, James Alan. São Paulo; Pearson; 9 ed; 2004. xv,497 p.

LIMA, Thays Ferreira; CANTAROTTI, Aline. A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo—um estudo de caso em uma empresa júnior. Revista de gestão e secretariado, v. 1, n. 2, p. 94-122, 2010.

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos - Procedimentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 2003.

MORIN; Edgar. Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro. 8ª Edição – UNESCO. Corte Editora, edição Brasileira, São Paulo, 2000.

MOURA, Jefferson Sampaio de. Disponível em: <http://www.umsampaio.com/2018/04/para-uma-concepcao-critica-das-tecnicas.html>. Acesso em: 25 de janeiro de 2021.

NATALENSE, M.L.C. Manual Prático: Secretária Executiva. 3ed. São Paulo: IOB, 1998.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo. Rio de Janeiro: Editora Expressão Gráfica, 2009.

ONU. Organização das Nações Unidas. Sobre o nosso trabalho para alcançar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil. Disponível em: <<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>> Acesso em 01.nov.2023.

O QUE É ESG e como o desenvolvimento sustentável pode ser rentável? VGRESIDUOS, 2020. Disponível em: < <https://www.vgresiduos.com.br/blog/esg/>>. Acesso em: 10.10.2022.

PATRICK, Paul. Pensamento Complexo e interdisciplinaridade: abertura para a mudança de paradigma. PHILIPPI, Arlindo Jr. SILVA, Antonio Neto. Interdisciplinaridade em Ciências, Tecnologia & Inovação. Barueri: Ed. Manole, capítulo, v. 7, p. 232-259, 2011.

PEREIRA, Cristiane.L. Telejornalismo e Educação Ambiental: formação do sujeito consumidor. Dissertação de mestrado. 2010. CDS/UnB. Brasília.

PEREIRA, Lauro Charlet; GOMES, Marco Antônio Ferreira. 4 R's da sustentabilidade: reciclar, reduzir, reutilizar e reciclar. Disponível em:<https://www.ecodebate.com.br/2017/12/19/4-rs-da-sustentabilidade-repensar-reduzir-reutilizar-e-reciclar-por-lauro-charlet-pereira-e-marco-antonio-ferreira-gomes/>. 04/08/2020.

QUEIROZ, F. L. L., & CAMARGO, R. S. (2016). Considerações acerca do debate da educação ambiental presente historicamente nas conferências ambientais internacionais. Periódico Eletrônico Fórum Ambiental Da Alta Paulista, 12(1). <https://doi.org/10.17271/198008271120161304>.

RIBEIRO, N. Secretariado: do Escriba ao Gestor. Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. São Luís. [s.n] 2002. Acesso em 25 abril. 2021.

SANCHES-CANEVESI, F. C. Representações sociais e educação ambiental: uma análise em curso de Secretariado Executivo de Universidade Públicas do Paraná - Maringá, PR, 2021. Disponível em: <http://www.ppe.uem.br/teses/2021/2021%20-%20FERNANDA%20CRISTINA%20SANCHE%20CANEVESI.pdf>. Acesso em 20 abril. 2022.

SANTIAGO, C. S. Silva, E. F. & Paes, R. V. O. (2020). As Práticas Sustentáveis nas Atividades Técnicas de Secretariado. Connection Scientific Journal. São Paulo nº2, vol. 3, 51-66. Disponível em: <https://doi.org/10.51146/csj.v3i2.33>. 20/08/2020.

SANTOS, Vando, Vieira Batista dos. Técnicas Secretariais I / Vando Vieira Batista dos Santos - 1. ed. - Brasília: NT Editora, 2014.

SCHLEICH, Melissa Velasco. Quais são as políticas e práticas em recursos humanos mais utilizadas pelas empresas com melhores índices ESG no BRASIL?. Revista de Administração de Empresas, v. 62, 2022.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL. Cursos. Técnico em Secretariado. Disponível em: <https://www.df.senac.br/cursos/1192-tecnico-em-secretariado>. Acesso em 25 abril. 2021.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL. Departamento Nacional. Disponível em:

<https://www.dn.senac.br/educacao-profissional/organizacao-da-oferta/cursos-tecnicos/>, Acesso em 10 dezembro 2021.

SILVA, R. L. F. O meio ambiente por trás das tela - estudo das concepções de educação ambiental dos filmes da TV escola. Tese de doutorado em Educação pela Faculdade de Educação da USP. 258 p. São Paulo: 2007.

SIQUEIRA, Márcia Cristina de Moraes. (Org.). Técnicas de secretariado II – 1. ed. – Brasília: NT Editora, 2017. 108 p.

SOBRAL, Maria do Carmo; LIMA, João Eustáquio de; PHILIPPI Jr, Arlindo. Construção da interdisciplinaridade na pós-graduação em Ciências Ambientais. Interdisciplinaridade em ciência, tecnologia & inovação. 1ª edição. Barueri: Manole, 2011, p. 831-852. Acesso em: 16 nov. 2021.

Saiba como colocar em prática os 4 Rs da sustentabilidade. EcoDebate, 2017. Disponível em: <https://www.walmartbrasil.com.br/noticias/saiba-como-colocar-em-pratica-os-4-rs-da-sustentabilidade/>. Acesso em: 06 jun. 2022.

WWF - WWF Brasil. Disponível em: https://www.wwf.org.br/natureza_brasileira/reducao_de_impactos2/clima/mudancas_climaticas2/. Acesso em: 05 mar. 2023. (20/09/2006).

WWF - WWF Brasil. Disponível em: <https://www.wwf.org.br/?70222/Brasil-e-o-4-pais-do-mundo-que-mais-gera-lixo-plastico>. Acesso em: 05 mar. 2023.

ZANETI, Izabel C.B.B. Texto adaptado da tese de doutorado: Educação Ambiental, Resíduos Sólidos Urbanos e Sustentabilidade. Um estudo de caso sobre o sistema de gestão de Porto Alegre, RS. Centro de Desenvolvimento Sustentável-UnB, Brasília, 2003.

APÊNDICE 1 - Questionário de Pesquisa

Universidade de Brasília – UnB
Mestrado Profissional em Rede Nacional para o Ensino das Ciências Ambientais-
ProfCiamb – da Associada Universidade de Brasília - UnB

Ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de Secretariado

Este questionário é um instrumento de pesquisa para construção da dissertação do mestrado profissional em ensino das ciências ambientais, tendo como objetivo analisar o potencial de introdução e desenvolvimento de elementos de ciências ambientais e sustentabilidade na formação do profissional de Secretariado, e sistematizá-los na forma de um manual de educação ambiental e práticas ambientalmente responsáveis voltado às técnicas do profissional de secretariado.

As técnicas do profissional de Secretariado são regulamentadas pela Lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, que atribui o profissional de secretariado para uma prática ao nível de assessoria, das quais destacamos as seguintes técnicas secretariais: Gestão de Agenda (profissional e pessoal); Gestão de Reunião (presencial e online); Gestão de Viagens(nacional e internacional); Gestão de Atendimento (que abrange o atendimento presencial, atendimento telefônico e atendimento digital); Redação de textos Administrativos e Oficiais incluindo em idioma estrangeiros; Gestão de Arquivos e Segurança de Documentos(físicos e eletrônicos) e Planejamento e Organização de Eventos.

Mestrando: Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos

Orientador: Professor Dr. Andrei Domingues Cechin

1 - Questionário investigativo aplicado aos profissionais de Secretariado

Características do participante:

1. Gênero

Masculino Feminino

2. Idade

de 18 a 25 anos
 de 26 a 30 anos
 de 31 a 35 anos
 acima de 36 anos

Processo de formação:

1. Área de formação

- Técnico em Secretariado. completo incompleto
- Tecnológico em Secretariado. completo incompleto
- Bacharelado em Secretariado Executivo. completo incompleto
- Especialização/MBA. completo incompleto
Curso _____
- Mestrado. completo incompleto
Área _____
- Doutorado. completo incompleto
Área _____

Atuação Profissional

1. Tipo de organização em que atua

pública
 privada
 Outra? _____

2. Tempo de atuação

menos de 1 anos
 entre 1 e 3 anos
 entre 4 e 6 anos
 entre 6 e 8 anos
 acima de 8 anos

3. Cargo de trabalho

4. Segmento ou nome da organização

Questionário Aplicado

1. Meio ambiente e Sustentabilidade

a) Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira?

b) Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela população de onde você mora?

c) O que é sustentabilidade para você?

d) Onde você obteve o seu conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade (leituras de livros, internet, jornal televisivo, disciplina na instituição de educação, entre outros. Favor especifique. _____

e) Como a profissão de secretariado se relaciona com os problemas ambientais mencionados por você? _____

Meio ambiente, Sustentabilidade e Técnicas Secretariais

1. Organizações de Eventos.

a) Como Secretário (a), você busca reduzir o uso de materiais nos eventos?

Sim

Não

Às vezes

Como: _____

b) Como Secretário (a), você busca separar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos gerados pelo evento, respeitando a Política Nacional de Resíduos Sólidos?

Sim

Não

Às vezes

Como: _____

c) No que diz respeito à organização de eventos, você considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente?

Sim

Não

Às vezes

Quais: _____

2. Gestão de Agenda.

a) Na organização em que trabalha, você consegue realizar a troca da agenda física por agenda virtual?

Sim

Não

Às vezes

Como: _____

b) No que diz respeito à gestão de agenda, você considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente?

Sim

Não

Às vezes

Quais: _____

3. Organização de Reuniões.

a) Como você envia os documentos para as reuniões (a pauta e ata da reunião, por exemplo)?

b) Você consegue enviar os documentos para as reuniões em formato eletrônico?

- Sim
 Não
 Às vezes

Como: _____

c) Na organização em que você trabalha, você consegue realizar a troca dos materiais descartáveis por louças para demanda do consumo de águas, café e coffee breaks nas reuniões?

- Sim
 Não
 Às vezes

Como: _____

d) No que diz respeito à gestão de reuniões você considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente?

- Sim
 Não
 Às vezes

Quais: _____

4. Elaboração de Documentos e Organização de Arquivo.

a) Você consegue reduzir o quantitativo de impressões de documentos administrativos e oficiais na organização?

- Sim
 Não
 Às vezes

Como: _____

b) Você consegue promover a reutilização ou reciclagem de papéis que não serão arquivados no acervo da organização ?

- Sim
 Não
 Às vezes

Como: _____

c) Na organização em que você trabalha o arquivo de documentos é:

- Físico
 Digital
 Físico e digital

d) Você pensa em organizar o arquivo digital na empresa?

- Sim
 Não
 Às vezes

Como: _____

–

e) No que diz respeito à gestão de documentos e arquivos, você considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Quais: _____

5. Organização de Viagens.

a) Na organização de viagens, você tenta encontrar e reservar hotéis que tenham alguma certificação de qualidade no cuidado com o ambiente?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Como: _____

b) Você tenta diminuir o tempo de traslado nas viagens?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Como: _____

c) No que diz respeito à gestão de viagens, você considera que têm práticas ambientalmente responsáveis, não descritas anteriormente?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Como: _____

6. Uso de energia no ambiente de trabalho

a) Na organização em que você trabalha, existe uma política de controle do uso de energia?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Quais: _____

b) Na organização em que você trabalha, existe uma temperatura padrão no Termostato do ar condicionado?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Qual: _____

c) No que diz respeito a iluminação no ambiente de trabalho, na empresa que você trabalha, reforça a necessidade de apagar a luz em ambientes vazios?

- () Sim
 () Não

Às vezes

d) No que diz respeito ao uso de energia no ambiente de trabalho, existe alguma prática ambientalmente responsável, não descritas anteriormente?

Sim

Não

Às vezes

Como: _____

7. Quais conhecimentos você julga que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo?

8. Para você, qual a importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado?

Muito importante

Pouco importante

Nada importante

Não sei opinar

9. Você tem autonomia para implementar práticas ambientalmente responsáveis no cotidiano da organização, por exemplo, reduzir o uso, reutilizar e reciclar materiais. Indique seu grau de concordância com esta afirmação.

Concordo

Concordo em parte

Discordo

Discordo em parte

Não sei opinar

Opcional:

Nome: _____

2 - Questionário investigativo aplicado aos estudantes de Secretariado

Perfil do participante da pesquisa:

1. Sexo

Masculino Feminino

2. Idade

de 18 a 25 anos

de 26 a 30 anos

de 31 a 35 anos

acima de 36 anos

3. Cidade e estado no qual reside:

Processo de formação:

1. Área de formação

- Técnico em Secretariado

- Tecnológico em Secretariado ()
- Bacharelado em Secretariado ()

2. Instituição de Ensino:

Atuação Profissional

- | | |
|---|---|
| 1. Tipo de Instituição que atua
<input type="checkbox"/> pública
<input type="checkbox"/> privada
<input type="checkbox"/> Outra? _____ | 2. Tempo de atuação
<input type="checkbox"/> não trabalho no momento
<input type="checkbox"/> menos de 1 anos
<input type="checkbox"/> entre 1 e 2 anos
<input type="checkbox"/> entre 2 e 3 anos
<input type="checkbox"/> entre 3 e 4 anos
<input type="checkbox"/> acima de 5 anos |
|---|---|

3. Cargo de trabalho

4. Segmento da Instituição

Questionário Aplicado

Nas questões a seguir, responda de acordo com suas experiências profissionais e pessoais.

1. Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira?

2. Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela população de onde você mora? _____

3. O que é sustentabilidade para você?

4. Onde você obteve o seu conhecimento a respeito de problemas ambientais e de sustentabilidade (leituras de livros, internet, jornal televisivo, disciplina na instituição de educação, entre outros. Favor especifique.

5. Como a profissão de secretariado se relaciona com os problemas ambientais mencionados por você?

6. Quais conhecimentos você julga que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo?

7. Na sua formação dentro do curso de Secretariado você tem ou teve experiências de aprendizagem sobre ciências ambientais, sustentabilidade ou sobre práticas ambientalmente responsáveis?

() Sim

() Não

Quais experiências? Como foi: _____

8. Para você, qual a importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado?

Muito importante ()

Pouco importante ()

Nada importante ()

Não sei opinar ()

9. Quais informações você esperaria encontrar em um guia de sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis voltado para profissionais de secretariado?

Opcional:

Nome:

3 - Questionário para os executivos (as) que são assessorados pelos profissionais de Secretariado

Características do participante:

1. Gênero

() Masculino () Feminino

2. Idade

() de 20 a 25 anos

() de 26 a 30 anos

() de 31 a 35 anos

() acima de 36 anos

3. Cidade e estado no qual reside:

Processo de formação:

1. Área de formação

Ensino Superior. () completo () incompleto

Curso: _____

Especialização/MBA. () completo () incompleto

Curso: _____

Mestrado. () completo () incompleto

Área: _____

Doutorado. () completo () incompleto

Área _____

Atuação Profissional

- 1. Tipo de organização em que atua**
- pública
- privada
- Outra? _____
- 2. Tempo de atuação**
- menos de 1 anos
- entre 1 e 3 anos
- entre 4 e 6 anos
- entre 6 e 8 anos
- acima de 8 anos

3. Cargo de trabalho _____

4. Segmento da organização _____

Questionário Aplicado

1. Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela sociedade brasileira?

2. Quais são os principais problemas ambientais enfrentados pela população de onde você mora?

3. O que é sustentabilidade para você?

4. Como a organização em que você trabalha se relaciona com os problemas ambientais mencionados por você?

5. Na organização em que você trabalha, existe alguma política ou procedimento para reduzir materiais de escritórios?

Sim

Não

Quais? _____

6. Na organização em que você trabalha, existe alguma política ou procedimento para reutilizar e/ou reciclar materiais de escritórios?

Sim

Não

Quais? _____

7. Quais os principais tipos de resíduos sólidos gerados pela organização?

8. Sobre resíduos sólidos gerados pela organização, esta segue as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, por exemplo, separando os tipos de resíduos e lhes dando destinação adequada?

Sim

Não

Às vezes

Como: _____

9. Na organização em que você trabalha, existe alguma política de controle de impressão de documentos?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Quais: _____

10. Na organização em que você trabalha, existe uma política de controle do uso de energia?

- () Sim
 () Não
 () Às vezes

Como: _____

11. O profissional de secretariado tem autonomia para implementar práticas ambientalmente responsáveis no cotidiano da empresa, por exemplo, reduzir o uso, reutilizar e reciclar materiais. Indique seu grau de concordância com esta afirmação.

- Concordo ()
 Concordo em parte ()
 Discordo ()
 Discordo em parte ()
 Não sei opinar ()

12. Quais conhecimentos você julga que o profissional de Secretariado deve ter para atuar de maneira ambientalmente responsável no ambiente corporativo?

13. Para você, qual a importância de um guia de práticas ambientalmente responsáveis aplicadas às técnicas do profissional de secretariado?

- Muito importante ()
 Pouco importante ()
 Nada importante ()
 Não sei opinar ()

Opcional:

Nome:

Universidade de Brasília – UnB
Mestrado Profissional em Rede Nacional para o Ensino das Ciências Ambientais-
ProfCiamb – da Associada Universidade de Brasília - UnB

Ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de Secretariado

Este questionário é um instrumento de pesquisa para validar o manual com aspectos da educação ambiental e sustentabilidade aplicadas às técnicas da profissão de secretariado.

Mestrando: Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos
Orientador: Professor Dr. Andrei Domingues Cechin

1 - Questionário para o profissional de Secretariado

1. Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis. Indique o seu grau de concordância com esta afirmação.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não sei opinar

2. Quais os conteúdos do manual são mais úteis para você e por quê?

3. Na sua percepção faltou algum conteúdo sobre as práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado neste manual? Se sim, descreva qual:

2 - Questionário avaliativo do manual para os Executivos (as) que são assessorados pelos profissionais de Secretariado

1. Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis. Indique o seu grau de concordância com esta afirmação.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não sei opinar

2. Quais os conteúdos do manual são mais úteis para você e por quê?

3. Na sua percepção faltou algum conteúdo sobre as práticas ambientalmente responsáveis para profissionais de secretariado neste manual? Se sim, descreva qual:

3 - Questionário avaliativo aplicado aos estudantes de Secretariado

1. Os conhecimentos sistematizados do manual de práticas ambientalmente responsáveis voltadas às técnicas da profissão de secretariado são úteis. Indique o seu grau de concordância com esta afirmação.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente


- Discordo totalmente
- Não sei opinar

2. Você indica o manual para colegas estudantes de Secretariado para obter conhecimento das práticas ambientais e sustentáveis na aplicação das técnicas secretariais.

Indique o seu grau de concordância com esta afirmação.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não sei opinar

APÊNDICE 2 - Produto de Pesquisa



CIÊNCIAS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE APLICADA ÀS TÉCNICAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

POR EDUARDO EDILSON GONÇALVES DOS SANTOS


PROFCIAMB
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM REDE NACIONAL
PARA O MBRO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS



Universidade de Brasília



Por Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos

DADOS TÉCNICOS

SANTOS, Eduardo Edilson Gonçalves dos. Ciências ambientais e sustentabilidade aplicada às técnicas do profissional de Secretariado. Universidade de Brasília: Brasília, 2022.

Autoria: Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos

Orientação: Andrei Domingues Cechin

Todos os direitos estão reservados ao autor.



Universidade de Brasília

SUMÁRIO

	Página
APRESENTAÇÃO	04
1 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	05
1.1 Educação Ambiental, Sustentabilidade e a política dos 4 Rs	06
Quadro 1 – 4R's da Sustentabilidade	08
1.2 Problemas Ambientais Contemporâneos	09
2 - AS TÉCNICAS SECRETARIAIS AMBIENTALMENTE RESPONSÁVEIS	12
Práticas Sustentáveis na Organização de Eventos	13
Práticas Sustentáveis na Gestão de Agenda	14
Práticas Sustentáveis na Organização de Reunião	15
Práticas Sustentáveis no Planejamento e Organização de Viagens	16
Práticas Sustentáveis no Atendimento Telefônico	17
Práticas Sustentáveis na Elaboração de Documentos Administrativos e Oficiais	18
Práticas Sustentáveis na Gestão de Arquivo	19
REFERÊNCIAS	20
SOBRE O AUTOR - Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos	22
SOBRE O ORIENTADOR - Andrei Domingues Cechin	23

APRESENTAÇÃO



APRESENTAÇÃO

Neste manual, apresentamos o Produto Educacional resultado da pesquisa de dissertação intitulada Educação ambiental e sustentabilidade aplicada às técnicas do profissional de Secretariado nas organizações públicas e privadas no Brasil, apresentado ao programa de Pós-graduação em Rede para o Ensino das Ciências Ambientais - PROFCIAMB, da associada Universidade de Brasília - UnB. Tem como mestrando idealizador: Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos, sob orientação do Dr. Andrei Domingues Cechin, da UnB.

O objetivo do produto é analisar o potencial de introdução e desenvolvimento de elementos de ciências ambientais e sustentabilidade na formação do profissional de Secretariado, e sistematizá-los na forma de um manual de ciências ambientais e sustentabilidade aplicadas às técnicas do profissional de secretariado.

As técnicas do profissional de Secretariado são regulamentadas pela Lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, que atribui o profissional de secretariado para uma prática ao nível de assessoria, das quais destacamos as seguintes técnicas secretariais: Gestão de Agenda (profissional e pessoal); Gestão de Reunião (presencial e virtual); Gestão de Viagens (nacional e internacional); Gestão de Atendimento (que abrange o atendimento presencial, atendimento telefônico e atendimento digital); Redação de textos Administrativos e Oficiais incluindo em idioma estrangeiros; Gestão de Arquivos e Segurança de Documentos (físico e eletrônico) e Planejamento e Organização de Eventos.

Ao analisar a formação dos profissionais de secretariado que trabalham em diversos segmentos organizacionais, percebe-se que eles podem ser protagonistas na mitigação desses impactos a partir de ações coletivas de multiplicação dos saberes nas empresas e comunidades onde estão inseridos. Por isso, pretende-se habilitar os profissionais de secretariado com práticas sustentáveis, que pela construção do manual como espécie de guia de ciências ambientais e sustentabilidade, ajudará os profissionais a cumprirem práticas ambientalmente sustentáveis nas organizações que trabalham.

1. EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE



1.1

Educação Ambiental, Sustentabilidade e a política dos 4 Rs

A Educação Ambiental nasceu com propósito de gerar uma conscientização a humanidade sobre o uso dos recursos naturais, bem como evoluir nos conhecimentos que permitissem práticas ambientalmente responsáveis por toda sociedade.

A relação entre o homem e a natureza é estudado e ensinado através das ciências ambientais que deve ser o primeiro passo para a direção da sustentabilidade, sendo importante que o homem tenha a capacidade de compreender os princípios básicos da ecologia e viver de acordo com elas.

Isso significa que a educação ambiental torna-se uma qualificação necessária para estudantes, empresários, políticos e profissionais de todas as áreas, e os conhecimentos sobre EA devem estar na formação da educação em todos os níveis de ensino.

No Brasil, a Educação Ambiental tornou-se legítima com a criação da Lei Federal 9.795/99, que estabeleceu a Política Nacional de Educação Ambiental, que descreve em seu Art. 1º que:

Entendem-se por educação ambiental os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. (Lei 9.795, 1999, art. 1º).



O desenvolvimento sustentável tem sua definição formulada e publicada no "Relatório Brundtland", onde o desenvolvimento sustentável é aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades (BRUNDTLAND, 1991).

A sustentabilidade visa o equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a exploração deles pela sociedade e pretende preservar a integridade de todos os sistemas ecológicos da biosfera. Integridade ecológica significa a capacidade de um ecossistema se recuperar de perturbações e restabelecer sua estabilidade, diversidade e resiliência

A Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, realizada em 1992, no Rio de Janeiro, conhecida como Rio-92, foi um marco na internacionalização da temática ambiental. Na qual foram escolhidas três palavras para incentivar atitudes mais sustentáveis: Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Tempo depois surgiu o quarto "R" (Repensar), com o objetivo de reforçar a importância de analisar hábitos de consumo (Walmart Brasil, 2016).

No tocante ao desenvolvimento sustentável é preciso identificar práticas responsáveis que podem estar associadas às políticas do Rs da sustentabilidade, entendidos como "ações práticas que, no dia a dia, podem propiciar a redução do nosso impacto sobre o planeta, melhorando a vida atual e contribuindo com a qualidade de vida das próximas gerações" (BORBA & OTLRO, 2009, p 36).

No quadro 1, trataremos sobre os 4 R's: Repensar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar, definidas pelos autores Pereira & Gomes (2017). Essas novas práticas tornam-se um processo de incentivo a práticas sustentáveis para todos, e são importantes na aquisição de novos hábitos no dia a dia, diminuindo os efeitos da degradação ambiental.



Quadro 1 – 4R's da Sustentabilidade

**Autores: Pereira
& Gomes**

4R's da Sustentabilidade

Repensar	Corresponde à atitude que tomamos e que tem consequência direta em nossas vidas e ao meio ambiente. Assim, deve-se sempre reavaliar e mudar a postura. Nesse sentido, cabem indagações, como: os gastos com a energia são compatíveis com as suas necessidades, ou há exageros? Você consome só o que precisa? Ou também compra por impulso? Você deixa de usar o carro por alguns dias? Na verdade, não se trata de deixar de fazer as coisas, mas sim de fazer de uma maneira que melhore a qualidade de vida e respeite o meio ambiente.
Reduzir	<p>Refere-se ao ato de diminuir o lixo e também à emissão de poluentes, a partir de um consumo mais consciente e poupador de recursos naturais.</p> <p>a) Uso econômico da água - uso sem desperdício, não usar água para lavar calçadas ou ruas (evitar o uso condenável de "vassouras hidráulicas"), fechar a torneira quando estiver escovando os dentes ou ensaboando as mãos, e ficar atento a qualquer vazamento na rede de água, interna e/ou externa;</p> <p>b) Economia de energia - usar energia limpa (solar e/ou eólica) no aquecimento interno das casas, instalando sensores para evitar desperdícios. Também, dar preferência para as lâmpadas LED, que oferecem grandes vantagens principalmente em termos de durabilidade e economia, além de que não possuem metais pesados (chumbo e mercúrio) em sua composição, causando assim, menor risco ambiental.</p> <p>c) Economia de combustíveis - fazer percursos a pé ou de bicicleta, gerando economia financeira e de recursos naturais, com ganhos para a saúde e redução de poluição do ar;</p> <p>d) Criar soluções inteligentes e poupadoras, como: produzir seus próprios temperos, cultivando hortas caseiras; usar embalagens recicláveis (papel ou papelão); exercitar a compra a granel, o que vai reduzir as embalagens descartadas.</p>
Reutilizar	<p>Descartamos muitas coisas que poderiam ser reutilizadas para outros fins. Reutilizar contribui não só para a economia doméstica, mas também para o desenvolvimento sustentável do planeta. Sabe-se que tudo que é fabricado necessita do uso de energia e matéria-prima, assim, ao jogarmos algo no lixo, estamos desperdiçando também a energia usada na fabricação (combustível usado no transporte e matéria-prima empregada). Deve-se considerar, ainda, que objetos descartados incorretamente podem poluir o meio ambiente. A doação também pode ser boa alternativa, tanto a quem precisa quanto à proteção ambiental. Como ações práticas, em suma, cita-se:</p> <p>a) Potes e garrafas pet podem ser usadas como vasos de plantas;</p> <p>b) Usar a impressão dos dois lados do papel e só imprimir se for realmente indispensável;</p> <p>c) Móveis (armário, guarda-roupa, sofá, estante, mesa e cadeira) quebrados não precisam ir parar no lixo. Podem ser consertados ou doados;</p> <p>d) Computadores, impressoras e visores podem ser doados para uso em entidades sociais, pessoas carentes;</p> <p>e) Aproveite cascas, frutas e legumes danificados para incorporá-los ao solo;</p> <p>f) Aumente a vida útil de livros, jornais e revistas, trocando-os com amigos.</p>
Reciclar	Esta ação transforma um objeto usado em um novo produto, que pode ser igual ou diferente. Esta prática resulta em economia de matéria-prima, que é retirada da natureza, isto é, procedimento poupador de recursos naturais. O primeiro passo é proceder à coleta seletiva em sua casa, separando o lixo orgânico do reciclável (plástico, metais, vidro, papel), além de resíduos perigosos (pilhas, lâmpadas, medicamentos, material de limpeza, tinta de cabelos e outros produtos químicos, igualmente danosos ao meio ambiente e à saúde humana)

Fonte: Autor (2023).

1.2 Problemas Ambientais Contemporâneos

O aumento na escala de produção e consumo de bens e serviços, que passou por grande aceleração desde a metade do século XX (Steffen et al, 2015), tem provocado perturbações no meio ambiente como escassez de água potável, acúmulo de resíduos sólidos, poluição química, perda da biodiversidade e mudanças climáticas, entre outros.

A principal dimensão das mudanças climáticas antropogênicas é o aquecimento global, o aumento da temperatura média dos oceanos e da camada de ar próxima à superfície da Terra. Isto se deve principalmente ao aumento das emissões de gases na atmosfera que causam o efeito estufa, como o dióxido de carbono (CO₂) (WWF Brasil, 2023). Os principais problemas do aquecimento global de acordo com WWF Brasil (2023) são:

“O aumento da temperatura média do planeta tem elevado o nível do mar devido ao derretimento das calotas polares, podendo ocasionar o desaparecimento de ilhas e cidades litorâneas densamente povoadas. E há previsão de uma frequência maior de eventos extremos climáticos (tempestades tropicais, inundações, ondas de calor, seca, nevascas, furacões, tornados e tsunamis) com graves consequências para populações humanas e ecossistemas naturais, podendo ocasionar a extinção de espécies de animais e de plantas”.



As principais atividades humanas que causam o aquecimento global e mudanças climáticas são: a queima de combustíveis fósseis (derivados do petróleo, carvão mineral e gás natural) para geração de energia, atividades industriais e transportes; conversão do uso do solo; agropecuária; descarte de resíduos sólidos (lixo) e desmatamento (WWF, 2023).

Para reduzir as emissões dos gases de efeito estufa e seus efeitos no aquecimento global, deve-se diminuir o desmatamento, investir no reflorestamento e na conservação de áreas naturais, incentivar o uso de energias renováveis como solar, eólica, biomassa e Pequenas Centrais Hidrelétricas; preferir utilizar biocombustíveis (etanol, biodiesel) a combustíveis fósseis (gasolina, óleo diesel), investir na redução do consumo de energia e na eficiência energética, reduzir, reaproveitar e reciclar materiais, investir em tecnologias de baixo carbono, essas são algumas das possibilidades (WWF, 2023).

Os resíduos sólidos, culturalmente concebidos como resto de material que sobrou após processo de elaboração, consumo ou metabolismo – biológico, social ou urbano, têm gerado preocupações cada vez mais urgentes quanto à sua geração e destinação.

Dentre os principais problemas causados pelo lixo, estão a transmissão de doenças e a contaminação do solo (WWF, 2013). E ainda temos o problema com a geração do lixo plástico. Um levantamento realizado pelo WWF (2019), com base nos dados do Banco do Mundial, analisou a relação com o plástico em mais de 200 países, e apontou que o Brasil produz, em média, aproximadamente 1 quilo de lixo plástico por habitante a cada semana.

Pesquisas mostram que os resíduos plásticos e existentes nos solos e rios são ainda maiores do que nos oceanos, impactando na biodiversidade no ciclo de vida de muitos animais e contaminando diversos ecossistemas, abrangendo agora os quatro cantos do mundo – inclusive a Antártida (WWF, 2019).

Possíveis soluções e caminhos para estimular a criação de uma cadeia circular de valor ao plástico, são: Cada produtor ser responsável pela sua produção de plástico; Zero vazamento de plástico nos oceanos e Reúso e reciclagem serem base para o uso de plástico.

Os Rs da sustentabilidade são ações de responsabilidade com a diminuição da geração de resíduos no planeta, pensadas para cada elo do sistema, que envolve a produção, consumo, descarte e reúso. As quatro ações de, repensar, reduzir, reutilizar e reciclar, ajudam a construir um comportamento humano em compromisso com meio ambiente.

No Brasil, temos um avanço com a homologação da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). A Lei nº 12.305/2010 (Título II, Cap. II, art. 6º, IV e VII) traz os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, e destacamos aqui dois itens: o IV sobre desenvolvimento sustentável, e o VII - a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos.

O envolvimento do profissional de secretariado nestas questões, está ligado à aplicação das suas técnicas/atividades com os Rs da sustentabilidade no ambiente corporativo com intuito da diminuição de resíduos sólidos, investir na redução do consumo de energia, reduzir, reaproveitar e reciclar materiais pelas empresas que eles estão inseridos ajudando no controle e diminuição das mudanças climáticas.

2 . AS TÉCNICAS SECRETARIAIS AMBIENTALMENTE RESPONSÁVEIS



2. AS TÉCNICAS SECRETARIAIS AMBIENTALMENTE RESPONSÁVEIS

Visando atender aos requisitos de Sustentabilidade na formação do profissional de secretariado, usaremos o processo da interdisciplinaridade na capacitação desse profissional na reação das técnicas secretariais e os denominados "Rs da Sustentabilidade": Repensar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

A construção da interdisciplinaridade neste processo será realizada na direção dos 4 Rs da Sustentabilidade que serão tratados em todas as técnicas secretariais do profissional de Secretariado, regulamentadas pela Lei da profissão, nº 7377/1985, complementada pela Lei nº 9261/1996, que atribui uma prática ao nível de assessoria, das quais destacamos as seguintes técnicas secretariais: Gestão de Agenda (profissional e pessoal); Gestão de Reunião (presencial e virtual); Gestão de Viagens (nacional e internacional); Gestão de Atendimento (que abrange o atendimento presencial, atendimento telefônico e atendimento digital); Redação de textos Administrativos e Oficiais incluindo em idioma estrangeiros; Gestão de Arquivos e Segurança de Documentos (físico e eletrônico) e Planejamento e Organização de Eventos.

A relação dos Rs da sustentabilidade com as técnicas secretariais constituem-se como um dos aspectos comuns capazes de gerar uma ação de integração no caminho de práticas ambientais sustentáveis.



Práticas Sustentáveis na Organização de Eventos

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar as maneiras de promover e organizar o evento empresarial de forma sustentável, contendo as seguintes decisões: adquirindo produtos recicláveis ou produzidos com matéria-prima reciclada (durável e resistente). Prefira embalagens de papel e papelão. • Para eventos corporativos fora da empresa, feche contratos com instituições que tenham certificação de sustentabilidade como, por exemplo, a " Certificação 2030 Today" que está alinhada com os objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS). • No caso de eventos em um local alugado pela empresa, pensar em contratar instituições que usem energia limpa (solar e/ou eólica).
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir os materiais sólidos que poderá gerar lixo na organização do evento. • Reduza materiais plásticos escolhendo produtos com menos embalagens ou embalagens econômicas, priorizando as retornáveis. • Reduzir a impressão de banners com identificação ou logomarca do evento, substituindo por projeção de da imagem por retroprojetores.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar os materiais, objetos usados em eventos anteriores que podem ser reutilizados, como, por exemplo, para decoração. • Crie produtos artesanais e alternativos a partir da reutilização de embalagens de papel, vidro, plástico, metal e isopor. Para brindes, doe objetos que possam servir a outras pessoas.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclar os resíduos sólidos gerados pelo evento na maneira do possível, materiais como, papel e objetos de decoração.



Práticas Sustentáveis na Gestão de Agenda

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar em inserir o agendamento eletrônicos, como, por exemplo, a agenda do Google agenda, que auxilia na diminuição de resíduo sólido das agendas físicas. • Repensar em estruturar essa atividade com apenas agenda eletrônicas para todos da empresa.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir a utilização de agendas físicas.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar as agendas físicas dos anos anteriores que seriam descartadas, utilizando como bloco de notas.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar as últimas agendas físicas que não será necessário arquivar no acervo da instituição para empresas especializadas em reciclagem de papel.



Práticas Sustentáveis na Organização de Reunião

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar como deverá enviar o documento da pauta e ata de reunião no formato eletrônico como, por exemplo, por e-mail, evitando a impressão e utilização de papel. • Repensar também o uso de matérias descartáveis no consumo de água, café e coffee breaks, o secretário pode sugerir a utilização de louças para essa demanda.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Para as reuniões presenciais na organização, adquira o hábito de ligar as luzes e equipamentos eletrônicos minutos antes da reunião iniciar com objetivo de reduzir os gastos com energia para o escritório e desligar logo após o término. • Reduzir as reuniões presenciais e substituí-las, na medida do possível, por reuniões online com objetivo de reduzir os lixos gerados pelas reuniões presenciais.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar os papéis utilizados que podem ser aproveitados para construção de blocos de rascunhos, os quais não poderão servir como documentos administrativos e, certamente, serão descartáveis. • Reutilizar os materiais de escritório como caneta e lápis e blocos de notas, que seriam jogados ao lixo pelo fato de terem sido usados e não finalizados.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • No final da reunião o secretário pode reciclar os materiais descartáveis, fazendo sua coleta devidamente.



Práticas Sustentáveis no Planejamento e Organização de Viagens

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar sobre o aspecto da hospedagem, por exemplo, buscando Eco Hotéis. • Repensar sobre a necessidade de elaborar os cartões visitas no formato físico, onde muitos executivos aproveitam essas viagens com reuniões empresariais para fazer essa troca, trabalhando uma nova possibilidade de enviar esses cartões por e-mails ou redes sociais.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir a impressão de itinerário de viagem feita com todo roteiro da viagem e seus compromissos, podendo enviar este documento por e-mail ou anexar em uma pasta no google drive. • Reduzir a quantidade de viagens locais e Estaduais que possam utilizar de transporte aéreo e/ou automobilístico, reduzindo a emissão de gases de efeito CO₂ estufa emitidos por esses transportes, trocando por reuniões online pensando na praticidade e até mesmo diminuir gastos econômico da empresa. • Reduzir a impressão de comprovante de pagamento feito na viagem, com objetivo de prestar contas no pós-viagem, tendo como alternativa tirar o extrato pelo aplicativo do cartão os comprovantes de pagamentos efetuados na viagem.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar os objetos como bloco de notas, agendas e objetos de decoração para escritórios recebidos pelo viajante.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclar os documentos recebidos pelo viajante.



Práticas Sustentáveis no Atendimento Telefônico

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> Repensar se é necessário realizar algumas ligações, podendo substituir as ligações pela comunicação por ferramentas eletrônicas como, por exemplo, o e-mail e WhatsApp Business.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> Reduzir a quantidade de tempo nas ligações efetuadas (tendo conhecimento dos assuntos referente ao setor e empresa).
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> Reduzir o uso de agendas telefônicas de papel, trocando elas por agenda eletrônica, por exemplo, agendar os contatos de telefone no celular corporativo ou salvar no aplicativo de contato do Gmail do Google.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar as últimas agendas telefônicas de física, que não será necessário arquivar no acervo da instituição para empresas especializadas em reciclagem de papel.



Práticas Sustentáveis na Gestão de Arquivo

R da Sustentabilidade	Práticas Sustentáveis
Repensar	<ul style="list-style-type: none"> • Repensar a necessidade de utilizar um arquivo digital a fim de reduzir ou acabar com os arquivos físicos e impressão de documentos. • Repensar em utilizar o Drive do Google Apps como ferramenta de arquivo digital.
Reduzir	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir a quantidade de papel arquivado permanente, fazendo uma análise da vida desse documento a fim de identificar se será necessário ser arquivado.
Reutilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer uma análise do ciclo da vida dos documentos utilizando a tabela de temporalidade, com isso poderá obter uma redução de papéis no arquivo permanente de maneira que eles poderão ser reutilizados.
Reciclar	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclar os papéis que não precisam ser arquivados no acervo da instituição, por exemplo, elaborando blocos de nota e encaminhar os papéis para empresas especializadas em reciclagem de papéis.



REFERÊNCIAS



AB'SABER, A. **A universidade brasileira na (re) conceituação da educação ambiental.** Educação Brasileira, Brasília, v. 15, n. 31 (31), p. 107-115, 1993.

BORBA, M.P & OTERO, Patrícia. (2009). **Consumo Sustentável.** São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo: 5 Elementos - Instituto de Educação e Pesquisa Ambiental, 2009. Recuperado em 11 de outubro de 2017, de <https://goo.gl/bDhmgU>.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Art.255, parágrafo 1, inciso VI. Disponível: https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_15.03.2021/art_225_aspem. Acesso em: 25 setembro.2021.

----- **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre Educação Ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 28 abr. 1999.

----- Presidência da República. **Lei 9.261** de 10 de janeiro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 25 abril. 2021.

----- Presidência da República. **Lei no 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377.htm Acesso em 25 abril. 2021.

----- Presidência da República. **Lei no 12.305**, de 02 de agosto de 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em 05 março. 2023.

CARVALHO, Isabel Cristina Moura. **Sujeito ecológico: a dimensão subjetiva da ecologia.** São Paulo: Cortez, 2010.

PEREIRA, Lauro Charlet; GOMES, Marco Antônio Ferreira. **4 R's da sustentabilidade: reciclar, reduzir, reutilizar e reciclar.** Disponível em:<https://www.ecodebate.com.br/2017/12/19/4-rs-da-sustentabilidade-repensar-reduzir-reutilizar-e-reciclar-por-lauro-charlet-pereira-e-marco-antonio-ferreira-gomes/>. 04/08/2020.

WALMART BRASIL. **Saiba como colocar em prática os 4 Rs da sustentabilidade.** (<https://www.walmartbrasil.com.br/noticias/saiba-como-colocar-em-pratica-os-4-rs-da-sustentabilidade/>).

ZANETTI, Izabel C.B.B. **Texto adaptado da tese de doutorado: Educação Ambiental, Resíduos Sólidos Urbanos e Sustentabilidade. Um estudo de caso sobre o sistema de gestão de Porto Alegre, RS.** Centro de Desenvolvimento Sustentável-UnB, Brasília, 2003.

WWF - WWF Brasil. Disponível em: https://www.wwf.org.br/natureza_brasileira/reducao_de_impactos2/clima/mudancas_climaticas2/. Acesso em: 05 mar. 2023. 20/09/2006).

WWF - WWF Brasil. Disponível em: <https://www.wwf.org.br/770222/Brasil-e-o-4-pais-do-mundo-que-mais-gera-lixo-plastico>. Acesso em: 05 mar. 2023.

SOBRE O AUTOR

Eduardo Edilson Gonçalves dos Santos



Mestre em Ensino das Ciências Ambientais pela Universidade de Brasília (UnB) e graduado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Também possui uma Pós-graduação em Docência na Educação Superior e sou Especialista em Certificação Internacional em Assessoria de Alta Performance - Torres Secretariado.

Atualmente, sou professor no SENAC/DF, lecionando em cursos técnicos e profissionalizantes na área de gestão e negócios. Entre os cursos que ministro estão: Técnico em Secretariado, Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Administração, Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Trabalhei como professor substituto no Instituto Federal de Brasília - IFB, onde ministrei aulas nos cursos de Superior de Tecnologia em Secretariado, Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar. Também fui professor em outras instituições particulares, lecionando em cursos como Técnico em Secretariado, Técnico em Administração, Atendente de Consultório Médico e Dentário, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Secretariado.

Sou membro do Comitê de Secretariado Executivo do Distrito Federal (COMSECDF) e do Grupo de Pesquisa em Gestão, Assessoria Executiva, Secretariado e Sociedade (GAEXS) do Instituto Federal de Brasília. Também atuo como Parecerista de Cursos Técnicos em Secretariado para a Secretaria de Educação do Distrito Federal.

Tenho mais de sete anos de experiência na área de Secretariado, trabalhando como assessor de gestores nas áreas de educação e negócios. Atualmente, ocupo o cargo de Assistente de Governança Corporativa no Banco Sicoob.

Ministro palestras para profissionais de secretariado em diversas instituições brasileiras (públicas e privadas); e Pesquisador na área do Secretariado em temas relacionados a Sustentabilidade no Secretariado e Atuação do Homem no Secretariado.

Contato: eduardogoncalves.ufpe@gmail.com

SOBRE O ORIENTADOR Andrei Domingues Cechin



Andrei Cechin é Professor Adjunto do Departamento de Economia da UnB. Doutor em Administração pela Universidade de Wageningen (2013) na Holanda. É mestre em Ciência Ambiental pelo Programa de Pós Graduação em Ciência Ambiental da Universidade de São Paulo - PROCAM-USP (2008), e economista formado na FEA-USP (2005). Foi Pesquisador colaborador e Pós Doutorando no Centro de Desenvolvimento Sustentável da Universidade de Brasília, e bolsista do PNPd-CAPES (2014-2017).




PROFCIAMB
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM REDE NACIONAL
PARA ENSINO DAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS



Universidade de Brasília

