

Secretariado executivo e o setor público: uma análise acerca das atribuições dos assessores da gestão executiva municipal no sudoeste do Paraná

Executive secretariat and the public sector: an analysis of the attributions of advisors of municipal executive management in the southwest of Paraná

Aline Aparecida Brandoli de Lima¹, Caroline Monteiro², e Carla Marlana Rocha³

¹ Universidade Estadual do Centro Oeste, Brasil, Bacharel em Secretariado Executivo, e-mail: alinebrandoli@gmail.com

² Universidade Estadual do Centro Oeste, Brasil, Mestrado em Administração, e-mail: kcarolmonteiro@gmail.com

³ Universidade Estadual do Centro Oeste, Brasil, Doutorado em Educação, e-mail: carla.marlana@hotmail.com

Recebido em: 02/08/2021 - Revisado em: 22/02/2022 - Aprovado em: 22/02/2022 - Disponível em: 30/09/2023

Resumo

Este estudo objetivou discutir a perspectiva dos assessores da gestão pública municipal da região sudoeste do Paraná sobre as atribuições do profissional de secretariado executivo. Neste contexto, ressalva-se que administração pública sofreu reformas gerenciais e, passou a exigir de seus profissionais conhecimentos e atribuições peculiares, bem como áreas de atuação, em específico a assessoria executiva. A metodologia desta busca fundamentou-se a partir da pesquisa de caráter descritivo. Neste estudo de abordagem qualitativa, empregou-se como técnica de coleta de dados a entrevista semiestruturada, logo, para tratamento dos dados utilizou-se a análise de conteúdo. Os resultados obtidos nortearam a atuação do profissional de secretariado executivo por meio da assessoria executiva na gestão executiva municipal, com base no conhecimento operacional técnico-tático, executivo, intelectual e interdisciplinar. Ademais, evidenciaram-se as atribuições do profissional de secretariado executivo regulamentadas, com adaptação a gestão executiva municipal.

Palavras-chave: Assessoria executiva. Atribuições profissionais. Gestão pública. Secretário executivo.

Abstract

This study aimed to discuss the perspective of two assessors of the municipal public management of the southwest region of Paraguay on the attributions of the executive secretariat professional. Thus, it must be noted that the public administration had some managerial reforms and, it requires from its professionals knowledge and unique

attributions, just as acting areas, especially executive assistance. The methodology was based on a descriptive. This study of qualitative approach, as technique of queue of dice to semi-structured interview. The data were analyzed by a content analysis. The results obtained guided the executive secretariat job through executive management in municipal executive management. Based on technical-tactical knowledge, executive, intellectual and interdisciplinary. In addition, were evidenced the executive secretarial regulated duties, according to adaptation the municipal executive management.

Keywords: Executive assistance. Professional attributions. Public management. Executive Secretary.

1. INTRODUÇÃO

A gestão pública sofreu transformações em virtude das reformas gerenciais do Estado, com ênfase na mudança estratégica no planejamento e na administração, sendo conduzida a busca por métodos modernos e eficientes de gestão administrativa, capazes de proporcionar avanços na provisão de serviços públicos à comunidade em geral. Sendo assim, totalmente ligadas as funções de gerência pública dos negócios de interesse governamental (KANAANE, 2010; KETTL, 2005, MANNING *et. al*, 2009; SANTOS, 2006).

Assim, a administração passou a demandar dos seus componentes, inovações nas linhas de atuações e competências, dinamismo e flexibilidade (NOGUEIRA, 1999; FERREIRA, 2011). Neste contexto, encontra-se o gestor público, que possui um perfil que atenda os processos no âmbito da administração devido as suas atribuições relacionadas ao assessoramento, planejamento e a tramitação dos processos deliberativos e decisórios, pois, sua atuação é vista tanto em níveis governamentais da união quanto em estados e municípios (REIS; MATOS, 2012).

Ainda, é possível verificar que o profissional gestor atua em determinadas áreas, tanto na administração pública direta quanto indireta, evidenciando técnicas voltadas aos processos da gestão administrativas que, segundo Maciel e Teixeira (2013), as práticas modernas, já comuns na administração de organizações privadas, incorporam-se a gestão da esfera pública; logo, as distintas áreas de atuação, como a assessoria, este que pertence ao objeto de estudo do secretariado executivo, e se mostra como uma área categorizada nas organizações públicas.

Conforme Nonato Júnior (2009), a assessoria conceitua-se como o campo de conhecimento que estuda as relações, teorias e práticas, as quais abrangem o conhecimento produzido em situação de assessoria, seja de ordem profissional, intelectual ou interdisciplinar. Assim, assessoria apresenta-se como um campo de conhecimento científico, qual compreende diferentes formas de atuação de um assessor, que nesse sentido, situa-se especificamente a área do profissional de secretariado executivo.

Nesta perspectiva, levantou-se a seguinte inquietação: Como o profissional de secretariado executivo, por meio da assessoria, pode atuar na gestão pública? Para responder esta pergunta, o objetivo geral consiste em apresentar as atribuições de assessores que atuam junto à gestão executiva municipal no Sudoeste do Paraná, com a intenção de evidenciar quais são as competências correspondentes as do secretário executivo. Juntamente, foram propostos objetivos específicos, sendo eles: a) mapear as atribuições dos assessores atuantes

na gestão executiva municipal no Sudoeste do Paraná; b) correlacionar as habilidades do profissional de secretariado com os assessores nos poderes executivos municipais pesquisados; e c) discutir a formação do profissional de secretariado executivo na assessoria pública municipal no Sudoeste do Paraná.

Esta pesquisa justifica-se pelo interesse em investigar as atribuições dos assessores que desempenham suas funções no poder executivo municipal no Sudoeste do Paraná. Outro aspecto relevante que despertou este estudo, relaciona-se à insuficiência de pesquisas que demonstrem a assessoria e suas características na administração pública. Ainda, buscou-se evidenciar a assessoria na organização pública e como o profissional de secretariado pode atuar nas esferas públicas como assessor, em específico ao poder executivo municipal. Ademais, acredita-se ainda, que a pesquisa propiciou um conhecimento aprofundando das técnicas e conhecimentos dos assessores que desempenham suas funções no poder executivo.

Portanto, este trabalho buscou apresentar de que forma o profissional de secretariado executivo pode atuar como assessor na gestão executiva municipal no Sudoeste do Paraná. Ainda, este trabalho é norteado pelo referencial teórico, que apresenta a gestão pública, bem como o profissional de secretariado na gestão pública, atuante por meio da assessoria; logo, apresenta-se a metodologia, bem como, a coleta e análise dos dados e por fim as considerações finais da pesquisa.

2. GESTÃO PÚBLICA

A gestão pública acontece de forma específica em todos os órgãos de caráter público, sejam esses, municipais, estaduais ou federais. Assim, salienta-se que a administração ou gestão pública caracteriza-se pela atividade desempenhada pelo Estado para a prestação de serviços públicos, representadas por seus agentes, órgãos e pessoas jurídicas a quem compete exercer as atividades público-administrativas (BUGARIM, 2011). Diante dessa afirmativa, é possível compreender que gestão pública envolve prestação de serviços, voltados a população e órgãos filiados e jurídicos, também aos profissionais ou agentes públicos que desempenham suas atividades em função pública.

Nesse conjunto, em relação à conceituação de administração pública e os objetivos dos agentes públicos, Moreira Neto (2000), destaca que pode ser definida como o conjunto de atividades executórias, realizadas por pessoas jurídicas de direito público e seus administradores, conduzido a gestão dos interesses públicos com ênfase nos objetivos. Diante dessa afirmação, pode-se observar que os gestores públicos desempenham atividades de interesses públicos, com a intenção de alcançar objetivos legalmente cometidos ao Estado.

Para melhor compreensão, as atribuições do gestor público segundo Castilho *et. al* (2011, p. 24) disposto pelo manual do gestor público, “estão todas expressamente definidas em lei e/ou em regulamento específico de cada órgão ou entidade administrados”, sendo que se dispõem de 10 atribuições, no entanto, enquadra-se as seguintes competências determinadas ao gestor público:

Quadro 1: As atribuições do gestor público

AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR PÚBLICO CONFORME MANUAL	<ul style="list-style-type: none"> – Exercer a administração superior do ente público, definindo as suas diretrizes e metas de atuação, bem como proceder à tomada de decisões voltada ao atendimento das suas finalidades; – Exercer, na condição de administrador, o acompanhamento e o controle, em termos físicos e financeiros, da execução do orçamento e dos programas de trabalho do ente público, verificando, diretamente ou por suas chefias de confiança, a legalidade dos atos de gestão praticados e o cumprimento das metas e regras estabelecidas; – Zelar pela salvaguarda e proteção dos bens, direitos e valores de propriedade do ente público; – Promover a administração de pessoal, autorizando, se previsto em norma legal ou regulamento, a contratação, nomeação, designação, demissão ou exoneração de servidores, bem como atestando a efetividade dos servidores, responsabilizando-se pela aplicação de penalidades previstas em norma, em razão da prática de infrações funcionais
--	---

Fonte: Adaptado de Castilho *et. al* (2011, p. 24-25).

O quadro 1 demonstra algumas das principais atribuições que o profissional de gestão pública desempenha, destaca-se que possui um acordo junto a administração pública, na qual, busca-se o atendimento gradual do que lhe é competido. Também importante afirmar que em virtude de agregar novos valores à administração pública em prol de serviços públicos de qualidade, o gestor público tem o papel de agregar sua equipe, exigindo eficiência e eficácia na prestação de serviços. (BARROS, 2009).

No tocante as funções de um gestor público, este caracteriza-se como “funcionário público, ocupante de cargo de carreira, ou agente de empresa estatal que pratica atos de gestão, administra negócios, bens ou serviços.” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, s. n). Assim, busca-se sempre o conhecimento de determinadas áreas em relação à administração pública, em especial, ao poder executivo municipal, como por exemplo, o profissional de secretariado na gestão pública ao atuar por meio da assessoria, item abordado no tópico que segue.

2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA GESTÃO PÚBLICA: ATUAÇÃO POR MEIO DA ASSESSORIA

A assessoria incide no gerenciamento e integralização, em específico, em uma organização, a qual possui indivíduos, conceitos e fatos. Logo, a ideia de assessoria é atravessada pelas técnicas de assistência, mas não se limita a tal aspecto (NONATO JÚNIOR, 2009). Para Caldas e Santos (2012), a assessoria incide no ato de ajudar, auxiliar ou colaborar com outro indivíduo durante um processo, contribuindo na análise de um grande número de informação, que pode ser transformada ou agregada em conhecimento.

Nesse contexto, segundo Nonato Júnior (2009, p. 157), “o trabalho empírico do profissional é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar” por isso, entende-se que o profissional assessor, pode atuar no meio operacional o qual envolve o conhecimento técnico e tático executivo, o qual se trata das organizações sejam essas públicas ou privadas, também no ramo intelectual, o qual se apresentam as pesquisas e estudos voltados à construção da área secretarial e o interdisciplinar, este que envolve outras áreas do conhecimento. Desta forma, pode se dizer que o profissional secretário se destaca como assessor, independente da natureza da organização ou equipe que compõe – interliga realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais, isto é, atua como um profissional estratégico e interlocutor. Nesse sentido, é importante destacar que as Ciências da assessoria, conforme Nonato Júnior

(2009) configuram-se em um foco central, sendo este distribuído em quatro eixos básicos (figura 1):

Figura 1: Os quatro eixos da Assessoria.



Fonte: adaptado de Nonato Júnior (2009, p. 156).

Assim, em decorrência das atribuições, destaca-se a assessoria executiva por estar relacionada às questões de trabalho envolvendo a assessoria executiva empresarial, oficial e gerencial, na qual, o profissional de secretariado pode atuar em diversificadas esferas, em específico nos setores de caráter público.

Ainda, conforme a Lei 7.733/1985 (modificada pela lei 9.261/1996), Art. 4º, evidencia-se uma das atribuições do profissional de SE, o qual envolve II - assistência e assessoramento a executivos, que nesse caso, envolve o assessoramento realizado pelo profissional de secretariado ao poder executivo municipal. Nesta perspectiva, o secretário executivo poderá tomar posse do cargo de assessor de diretoria, assessor de presidência, auxiliar administrativo de diretoria, auxiliar administrativo de presidência, secretário de diretoria, secretário de gabinete, secretário de presidência, secretário pleno e secretário sênior (NONATO JÚNIOR, 2009).

Nesta perspectiva, verifica-se que o profissional de secretário possui atribuições reconhecidas, constituindo-se que na aplicabilidade, as atividades ampliam-se conforme as necessidades, além das conferidas por lei, sendo desempenhadas em âmbito organizacional, em específico, na gestão executiva municipal. Para melhor evidenciar o profissional de secretário executivo, apresenta-se por meio de figura 2, como este profissional, pode atuar nas esferas públicas, e, destaca-se assim, a atuação por meio da assessoria executiva:

Figura 2: Atuação do profissional de secretariado executivo na gestão pública.



Fonte: Elaborado pelas autoras, 2019.

A figura 2 demonstra em quais áreas o profissional de secretariado executivo pode atuar por meio da assessoria, envolvendo os meios operacional, executivo, intelectual ou interdisciplinar, evidencia-se assim, a aplicabilidade das técnicas gerenciais e operacionais na gestão pública. Nesta perspectiva, a profissão secretarial ascende em qualidade e quantidade, e aprimora seu perfil com base nas mudanças do mundo do trabalho e nos critérios de excelência e competitividade (DURANTE; SANTOS, 2010). Desta forma, para se inserir no meio organizacional como um assessor, o profissional de Secretariado Executivo deve possuir um conjunto de conhecimentos, tanto técnicos e culturais quanto comportamentais, com intuito em mostrar-se apto para assessorar nas mais diversas organizações. (FERREIRA, 2011).

Ainda, em conformidade ao artigo 4º das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Secretariado Executivo, "(...) deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências: capacidade de articulação, visão generalista da organização, exercício de funções gerenciais com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; utilizar raciocínio, lógico, crítico e analítico, gerenciamento de informações, eficaz utilização de técnicas secretariais, iniciativa, criatividade, determinação, (...) responsabilidades éticas do seu exercício profissional" (BRASIL, 2005). Diante disso, entende-se que o profissional de secretariado ingressa ao mercado de trabalho com totais competências para atuar e articular os métodos e procedimentos tanto em empresas privadas quanto em esferas públicas.

Em relação às áreas de assessoria para Nonato Júnior (2009, p. 190-192), a produção de conhecimento na Teoria Geral do Secretariado se concentra em quatro áreas teóricas integradas (Profissional, Organizacional, Conceitual e Interdisciplinar), sendo possível evidenciar que o profissional possui nas principais áreas de assessoria, os conhecimentos voltados aos setores públicos, conforme quadro 2:

Quadro 2: As principais áreas da assessoria na TGS correlatas ao estudo.

<p>TAA – ÁREA 1 TEORIAS PROFISSIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas do trabalho secretarial; - Tecnologia Secretarial; - Documentação, correspondência e registro; - Arquivística, classificação e catalogação; - Organização e métodos Secretariais; - Secretariado em setores públicos; - Política, organização e sindicalização secretarial; - Línguas estrangeiras no trabalho secretarial; - Outros.
---	---

Fonte: Adaptado de Nonato Júnior (2009, p. 191-192, grifo nosso).

Verifica-se que o profissional de secretariado pode atuar em áreas distintas, que envolvem as teorias profissionais, dentre elas encontra-se o secretariado nos setores públicos. Portanto, o profissional de secretariado executivo possui atribuições que envolvem tanto a parte operacional e comunicacional, quanto a parte gerencial prática, as quais nesse sentido abrange uma série de outras atribuições e atividades a serem desempenhadas pelo profissional de secretariado, em específico, na gestão pública. Desta forma, tornou-se possível realizar um levantamento das atribuições dos assessores executivos municipais, correlacionando as atribuições do profissional assessor com as de domínio do secretário

executivo, e demarcando as atribuições do profissional de secretariado executivo na assessoria pública municipal.

3. METODOLOGIA

Esta pesquisa caracterizou-se como descritiva. Para Cervo (1983) a pesquisa descritiva envolve a observação, o registro, a análise e a correlação dos fatos ou fenômenos sem manipulá-los. Nesta pesquisa, utilizou-se para o levantamento, análise e correlação sobre as atribuições dos assessores da gestão executiva municipal.

No tocante a abordagem, adotou-se a pesquisa qualitativa, que levanta questões éticas, principalmente devido à proximidade entre pesquisador e pesquisados (MARTINS, 2004). Nesse sentido, a abordagem de aspecto qualitativo busca compreender, interpretar os fenômenos que cominam necessariamente a organização, de forma descritiva e especificamente indutiva. Esta abordagem aplicou-se por ser uma investigação onde se busca a compreensão dos fatos e acontecimentos sobre as aptidões dos assessores.

Desta forma, como técnica de coleta de dados empregou-se a entrevista semiestruturada. As questões foram elaboradas pela autora, com base nos objetivos estabelecidos nesta pesquisa, e o roteiro elaborado foi aplicado a quatro entrevistados de diferentes municípios do Sudoeste do Paraná: Chopinzinho, Coronel Vivida, Saudade do Iguaçu e São João. Tais profissionais foram selecionados devido ao fato de atuarem junto à gestão executiva municipal da região selecionada para pesquisa.

Referente à coleta dos dados, as respostas foram obtidas por meio de gravador de voz de celular, autorizadas pelos pesquisados por meio do termo de consentimento livre e esclarecido – TCLE. E, para o tratamento dos dados coletados a análise de conteúdo foi utilizada que, conforme Mozzato e Grzybovski (2011), refere-se a um conjunto de métodos de análise de comunicações em que o objetivo envolve ultrapassar as dúvidas presentes e enriquecer a leitura dos dados obtidos durante a pesquisa.

4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Para preservar a identidade dos sujeitos pesquisados foram utilizados codinomes A, B, C, e D. Em relação as respostas obtidas, todas foram respondidas pelos sujeitos, sem necessidade de eliminação de perguntas.

Por meio da primeira questão, que abordou o perfil e quem são os assessores entrevistados, (Quadro 3) é possível evidenciar dados iniciais e peculiares de cada sujeito da pesquisa:

Quadro 3: perfil dos sujeitos pesquisados.

	ENTREVISTADO	CARGO	GÊNERO	LOCAL
PERFIL DOS SUJEITOS PESQUISADOS	“A”	Secretário de gabinete	Feminino	Coronel Vivida
	“B”	Chefe de Gabinete	Feminino	Chopinzinho
	“C”	Secretário da Administração	Masculino	São João
	“D”	Chefe de Gabinete	Masculino	Saudade do Iguaçu

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2019.

Diante do exposto, evidencia-se que dois dos entrevistados são nomeados como chefe de gabinete, e um ocupa o cargo de secretário de gabinete e outro secretário de administração, todavia, todos desempenham o cargo de assessor executivo, somente possuem a nomenclatura distinta. Demonstrou-se também em questão de gênero, que há uma mediação, logo, dois pertencem ao gênero masculino e dois fazem parte do grupo feminino. Em relação ao local dos pesquisados, é possível observar que há uma diferenciação, sendo que foram pesquisados quatro sujeitos, equivalente a um assessor de cada prefeitura do município, sendo esses: Coronel Vivida, Chopinzinho, São João e Saudade do Iguaçu.

Com relação à questão que tratou sobre a formação dos entrevistados observa-se que os entrevistados A, B e D, possuem formação na área de ciências sociais aplicadas, voltadas a gestão pública, ciências contábeis e administração de empresas, e o entrevistado C possui formação específica na área de ciências humanas, geografia. No entanto, relatou que atualmente cursa gestão pública, para aperfeiçoamento na área de gestão executiva. Desta forma é possível destacar que embora a maioria dos profissionais não possuam uma formação peculiar da área em que atuam, buscam conhecimentos relacionados à área em que atuam, neste caso, a gestão pública.

A segunda questão buscou levantar as funções que os entrevistados desempenham junto a gestão executiva: o entrevistado A, relatou durante a entrevista que assessora diretamente o executivo, na parte de redação de leis e regulamentos, bem como agenda e os eventos e acontecimentos da prefeitura. Já o entrevistado B, descreveu que o assessor participa de forma direta ou indiretamente nos processos decisórios dentro da prefeitura, é ele quem direciona o público e as situações.

O entrevistado C, relatou que as funções na parte de gestão executiva são diversas desde a parte financeira a parte de controle de pessoal. Por fim, o entrevistado D, referiu no sentido de que o profissional assessor é um gerente geral da prefeitura, que cuida dos atendimentos ao público, e cuida da agenda.

Nesse sentido, é possível destacar que ao correlacionar o profissional de Secretariado Executivo (SE) assessor aos profissionais entrevistados, Bilert *et. al* (2014) ressalta que estes devem apresentarem-se aptos para executar determinadas funções, de maneira a assumir um papel importante nas organizações, tanto na parte do gerenciamento das informações quanto prestando assessoria aos gestores em relação aos processos de caráter decisório.

Assim sendo, é possível afirmar que o secretário executivo é um profissional que atua de forma estratégica, tanto na parte operacional quanto gerencial.

Quando questionados sobre a forma de ingresso no cargo, os entrevistados B, C e D, afirmam que ingressaram no cargo por meio de indicação política, já o entrevistado A, relatou que ingressou no cargo por concurso público.

Em relação à questão que envolve qual a definição de assessoria executiva aos entrevistados, obteve-se as seguintes opiniões (Quadro 4):

Quadro 4: Definição de assessoria executiva para os entrevistados.

DEFINIÇÃO DE ASSESSORIA EXECUTIVA PARA OS ENTREVISTADOS	“Assessoria executiva talvez seja [...] que eu faço aqui sabe, eu penso que de repente numa grande empresa, apesar de que eu assessoro diretamente o Prefeito”	A
	“Então a assessoria executiva tem o papel de assegurar a eficiência nas organizações, [...] as nossas funções tendem a priorizar as atividades que geram resultados que buscam responsabilidades e quem as assume, inovam e buscam ser criativos nas atividades [...]”	B
	“[...] entendo a assessoria executiva como um cargo [...] um cargo [...] tanto público quanto privado pode <i>conta</i> com alguém <i>pra</i> solucionar ou pra ajudar a solucionar diversos problemas que possam existir dentro de uma organização, vem com uma visão empreendedora, uma visão de futuro, de novidades, que possam estar ajudando ou colaborando tanto na administração pública quanto a privada.”	C
	“A assessoria executiva [...] é [...] um suporte, um suporte ao gestor, né ao prefeito, então veja, muitas coisas, que chega a mim, e eu filtro ela pra que seja repassado ao prefeito, e dessas coisas tem diversas coisas que eu mesmo resolvo né ou encaminho, sem que seja necessário, chegar até o prefeito.”	D

Fonte: elaborado pelas autoras, 2019.

Nesta perspectiva, pode-se observar que para todos os entrevistados a assessoria executiva apresenta-se como atividades que desempenham no dia a dia, e que a assessoria é vista como um suporte ao gestor, garantindo a eficiência e eficácia nas organizações com o intuito de gerar resultados efetivos na organização, ainda o assessor é visto interlocutor, conforme citação abaixo:

Nesta perspectiva, Nonato Júnior (2009) ressalta que o profissional de secretariado se destaca como assessor, independente da natureza da organização ou equipe que compõe – interliga realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais, isto é, atua como um profissional estratégico e interlocutor tanto no meio gerencial, comunicacional e operacional.

No tocante as atribuições e funções dos profissionais desempenhadas no dia a dia, os entrevistados destacaram (Quadro 5):

Quadro 5: Principais atividades desempenhadas pelos profissionais entrevistados no dia a dia.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO DIA A DIA	Agenda; Atendimento ao público; Documentação para assinar; Acompanhamento em reunião; Eventos;	A
	Atendimento ao público; Agenda; Eventos; Documentação;	B
	Controle de pessoal; Controle de RH;	C
	Atendimento ao público; Agenda;	D

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2019.

Assim, em relação as atividades descritas pelos entrevistados A, B, C e D, este que relatam as funções desempenhadas, e configuram-se como operacional e gerencial, com participação em processos decisórios, atendimento ao público externo ou interno, controle de pessoal. Para Nonato Júnior (2009), a ideia de assessoria é envolvida pelas técnicas de assistência, mas não se restringe a tal aspecto, ou seja, a assessoria não é apenas uma técnica

voltada para procedimentos operacionais, mas também, envolve o conhecimento, este que envolve os saberes gerenciais em uma organização.

Neste contexto, é possível observar que as atividades dos profissionais atuantes na gestão executiva se correlacionam com as do profissional de secretariado executivo, pelo fato de executarem tanto a parte operacional, que norteia atendimento ao público, atendimento telefônico, elaboração de agendas, elaboração de documentos, como atas, ofícios memorandos, bem como, a parte gerencial, que exige um conhecimento elaborado, traduz a parte de gestão de pessoas e controle de pessoal, representação do executivo, participação em processos decisórios.

A próxima questão indagou quais funções que os entrevistados afirmam desempenhar, no seu cotidiano, com intuito de identificar e demarcar as atribuições dos mesmos com as do profissional de secretariado (Quadro 6):

Quadro 6: atribuições do profissional de secretariado executivo.

ATRIBUIÇÕES	A	B	C	D
Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	Sim	sim	sim	sim
Assistência e assessoramento;	sim	sim	sim	sim
Coleta de informações para consecução de objetivos;	sim	sim	sim	sim
Redação de documentos;	sim	sim	não	sim
Interpretação e sintetização de textos e documentos;	sim	sim	não	sim
Redação e tradução de textos em idioma estrangeiro;	não	não	não	não
Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	sim	sim	não	sim
Conhecimentos protocolares.	sim	sim	não	sim

Fonte: elaborado pelas autoras, 2019.

Nesta perspectiva, destaca-se que por meio das funções que os entrevistados afirmam desempenhar, estas correspondem às atribuições dos profissionais de secretariado executivo, como por exemplo, planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, assistência e assessoramento, coleta de informação para consecução de objetivos.

Já na parte de redação de documentos, interpretação e sintetização de textos e documentos, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, e conhecimentos protocolares somente o entrevistado C não afirmou exercer tais atividades. Ainda, referente à redação e tradução de textos em idioma estrangeiro, todos descreveram que não possuem realizam tal atividade. Acredita-se que isso se deve ao fato das instituições públicas investigadas não apresentarem relações com outras organizações internacionais.

Neste contexto, destaca-se que o profissional de secretariado executivo pode atuar na gestão pública, por meio da assessoria executiva, com base no planejamento e direção de serviços de secretaria na administração pública, assistência e assessoramento ao prefeito ou chefe de órgão público, coleta de informações para consecução de objetivos da administração pública, redação de documentos públicos, como atas, atos ordinários, ofícios, memorandos e demais documentos de caráter público, bem como a interpretação e sintetização dos mesmos, registro e distribuição de outras tarefas correlatas, que envolve categoricamente a interligação das áreas que compõe a organização pública, e os conhecimentos protocolares, que envolvem os conhecimentos sobre regras e normas pertencentes à organização pública.

A última questão envolvia saber se os sujeitos pesquisados conheciam o curso de secretariado executivo. Os entrevistados A e B, conheciam de forma superficial, por informações e meios pessoais. Todavia, os entrevistados C e D, descreveram que não

conheciam o curso, mas que obtiveram contato com profissionais e graduandos na área. Assim, pode-se observar a importância da propagação e divulgação do bacharelado em Secretariado Executivo, com ênfase na atuação e importância da profissão em secretariado executivo nas organizações públicas e privadas.

Em suma por meio da pesquisa realizada, observou-se que o secretário pode atuar como assessor na gestão executiva municipal no sudoeste do Paraná, por meio das seguintes competências: planejamento e direção de serviços de secretaria na administração pública, assistência e assessoramento ao prefeito ou chefe de órgão público, coleta de informações para consecução de objetivos da administração pública, redação de documentos públicos, como atas, atos ordinários, ofícios, memorandos e demais documentos de caráter público, bem como a interpretação e sintetização dos mesmos, registro e distribuição de outras tarefas correlatas, que envolve categoricamente a interligação das áreas que compõe a organização pública, e os conhecimentos protocolares, que envolvem os conhecimentos sobre regras e normas pertencentes a organização pública.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio da realização deste estudo identificou-se que o profissional de secretariado pode atuar por meio da assessoria executiva, seja na parte operacional tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Percebeu-se que o profissional de secretariado executivo atuante como assessor na gestão executiva municipal, mostra-se como um profissional estratégico e interlocutor, sendo, aquele que desempenha atividades desde as mais rotineiras, que envolvem agenda da prefeitura e do chefe do órgão público, atendimento ao público interno e externo, telefone, bem como atividades que demandam do profissional, conhecimento sobre a organização, este que a organizará reuniões dos departamentos e secretarias, tomar decisões na ausência do chefe do órgão público, organizar palestras e eventos públicos.

No tocante a realização das entrevistas, pode-se ressaltar que por ser componentes de órgão públicos e ocupantes de cargo político indicativo, a coleta das informações apresentou-se com certas limitações, sendo que em muitas questões os entrevistados ficaram com dúvida do que iriam responder, e até mesmo propuseram questionamentos sobre determinadas questões, com o intuito de não comprometer as partes envolvidas.

Pode-se destacar ainda, que embora organizações públicas e seus componentes não possuam um conhecimento amplo sobre o curso de secretariado executivo e a importância deste profissional na área de gestão executiva da administração pública, bem como a forma de egresso no cargo e as nomeações não estejam permanentemente adequadas conforme lei, ressalta-se que a busca pelo reconhecimento pode ser alcançada por meio da divulgação do curso pelos acadêmicos, seja pelos estágios, pesquisas científicas ou estudos técnicos nas organizações de caráter público.

Portanto, como proposta de pesquisas futuras, propõe-se a questão de evidenciar as atribuições de cunho gerencial dos profissionais de secretariado executivo que possuem cargo de assessor, e desempenham suas atividades na gestão executiva a nível estadual.

REFERÊNCIAS:

BARROS, C. M de. **Gestor público**: uma análise das principais competências requeridas nos dias atuais. Belo Horizonte, s. i, s. n, 2009. Disponível em: <<http://www.der.mg.gov.br/images/TrabalhosAcademicos/caetano%20magalhaes%20de%20barros%20monografia.pdf>>. Acesso em: 23 abr. 2019.

BILERT, V. S. de S. et al. A assessoria executiva no processo de tomada de decisão. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 5, n. 3, p. 119-142, dez. 2014. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/278>>. Acesso em: 21 maio 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CES/CNE N°003, de 23 de junho de 2005. **Aprova as diretrizes curriculares nacionais do curso de Secretariado Executivo**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2019.

BUGARIM, M. C. C.; CARNEIRO, J. D.; BOARIN, J. J. **Gestão pública responsável**: uma abordagem do sistema CFC/CRCs. s. i, s. n, Brasília: 2011. Disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/livro_gestao.pdf. Acesso em: 23 abr. 2019.

CALDAS, J. B.; SANTOS, M. F. S. As ferramentas da prática da gestão secretarial utilizadas pelos profissionais de secretariado executivo egressos na Universidade do Estado do Pará. **Revista do Secretariado Executivo**, 8, 2012, 62-74. Disponível em: <<http://www.seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3026/2032>>. Acesso em: 14 set. 2019.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Palácio do Congresso Nacional** - Praça dos Três Poderes. Brasília, DF, s. i, s. n. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/glossario/g.html?searchterm=gestor%20p%C3%BAblico>>. Acesso em: 23 abr. 2019.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3 ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. dos. Profissão secretarial: enfoque na atuação estratégica. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 9, n. 9, p. 25-42, dez. 2011. ISSN 1982-3029. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/5868/4427>>. Acesso em: 19 jun. 2019.

FERREIRA, F. D. **A atuação do secretário executivo no setor público**: o caso da Universidade Federal do Ceará. 2011. 118 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) – Universidade Federal do Ceará, Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Fortaleza-CE, 2011. Disponível em: <<http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/2791>>. Acesso em: 24 abr. 2019.

KANAANE, R.; FIEL-FILHO, A.; FERREIRA, M. das G. **Gestão pública**: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

KETTL, D. F. **A revolução global:** reforma da administração do setor público. In: PEREIRA, L. C. B. G.; SPINK P. K. Reforma do Estado e administração pública gerencial. 7 ed. p. 316, 2007. Rio de Janeiro: FGV, 2005, p. 75-122.

Lei N. 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.** Brasília: Senado Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm>. Acesso em: 03 jun. 2019.

Lei N. 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.** Brasília: Senado Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1> Acesso em: 03 jun. 2019.

MACIEL, D.; TEIXEIRA, R. A. C. **Desafios para implantar uma gestão estratégica em organizações públicas.** Ed. 7, art. 4, 2013. Disponível em: <http://www.unibratc.edu.br/tecnologus/wpcontent/uploads/2013/10/tecnologus_edicao_07_artigo_04.pdf>. Acesso em: 08 maio. 2019.

MANNING, N. *et al.* **Reformas de Gestão Pública:** o que a América Latina tem a aprender com a OCDE? In: MEDEIROS, P. C.; LVY, E. (Orgs). Novos caminhos da gestão pública: olhares e dilemas. Rio de Janeiro: Qualitymark; Brasília, DF: CONSAD, 2009, p. 97-148.

MARTINS, H. H. T. de S. **Metodologia qualitativa de pesquisa.** Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 30, n.2, p. 289-300, mai/ago, 2004.

MOREIRA-NETO, D. F. **Curso de direito administrativo.** 10. Ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

MOZZATO, A. R.; GRZYBOVSKI, D. Análise de conteúdo como técnica de análise de dados qualitativos no campo da administração: potencial e desafios. **RAC**, Curitiba, v. 15, n. 4, pp. 731-747, Jul./Ago. 2011. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rac/v15n4/a10v15n4.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2019.

NOGUEIRA, M. A. A mudança difícil: notas sobre reforma do Estado e recursos humanos. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 33, n. 6, p. 61 a 88, mar. 1999. ISSN 1982-3134. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/7599/6125>>. Acesso em: 23 maio. 2019.

NONATO-JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo:** a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PAULA, A. P. P de. **Por uma nova gestão pública:** limites e potencialidades da experiência contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

REIS, R. C. S.; MATOS, C. R. N. Perfil do gestor público: elementos para formação e mudanças. **Anais...** CIEGESI - conferência internacional de estratégia em gestão, educação e sistemas de informação – Goiânia, GO, Brasil, 22- 23 jun. 2012. Disponível em: <<http://www.anais.ueg.br/index.php/ciegesi/article/download/781/820>>. Acesso em: 08 mai. 2019.

SANTOS, C. S dos. **Introdução à gestão pública.** São Paulo: Saraiva, 2006.

SECCHI, L. **Modelos organizacionais e reformas da administração pública**. RAP – Rio de Janeiro 43(2): 347-69, MAR./ABR. 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v43n2/v43n2a04>>. Acesso em: 22 abr. 2019.