



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS - FEAACS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

LORENA ALBUQUERQUE DA SILVA GOMES

A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA FEDERAL E AS IMPLICAÇÕES DO DECRETO Nº 9.262/2018

FORTALEZA

2018

LORENA ALBUQUERQUE DA SILVA GOMES

A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
FEDERAL E AS IMPLICAÇÕES DO DECRETO Nº 9.262/2018

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a M.^a Daniela Giaretta Durante.

FORTALEZA

2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária
Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- G615p Gomes, Lorena Albuquerque da Silva.
A profissão de Secretariado Executivo na Administração Pública Federal e as implicações do Decreto nº 9.262/2018 / Lorena Albuquerque da Silva Gomes. – 2018.
62 f. : il. color.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018.
Orientação: Profa. Ma. Daniela Giareta Durante.
1. Secretariado Executivo. 2. Administração Pública Federal. 3. Decreto nº 9262/2018. I. Título.
CDD 651.3741
-

LORENA ALBUQUERQUE DA SILVA GOMES

A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
FEDERAL E AS IMPLICAÇÕES DO DECRETO Nº 9.262/2018

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: 04/07/2018.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. M^a. Daniela Giareta Durante (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof^a. Dr^a. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Me. Emiliano Sousa Pontes
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus, aos meus pais e a todos aqueles que me ajudaram a chegar até aqui.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por estar comigo em todos os momentos da minha vida e a quem devo todas as minhas conquistas.

À minha orientadora, professora Daniela Giaretta Durante, por quem eu tenho extrema admiração e respeito, pelo incentivo, paciência e dedicação.

Aos membros da banca, professores Conceição de Maria Pinheiro Barros e Emiliano Sousa Pontes, pelo tempo dedicado e por suas contribuições.

À minha família, em especial, aos meus pais, meus irmãos, minha avó, Fátima, e minha tia, Natália, que sempre me apoiaram e estiveram ao meu lado.

À minha tia e segunda mãe, Adriana, e ao seu marido, Ivanio Marinho, por todo o suporte durante essa fase da minha vida.

À Hyane Correia, que esteve comigo desde o início da minha vida universitária, por sua amizade, apoio e incentivo, e à Bruna Mota, por compartilhar comigo as alegrias e dificuldades dessa trajetória no Secretariado.

Aos colegas da turma, pelos momentos que compartilhamos durante esses anos.

A todos aqueles que estiveram presentes em algum momento dessa jornada acadêmica e me ajudaram a chegar até aqui.

RESUMO

A Administração Pública representa o segundo setor econômico que mais emprega profissionais de secretariado executivo. Dessa forma, a recente publicação do Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, suscitou a discussão em torno da extinção de cargos públicos e do veto a abertura de concurso público para a Administração Pública Federal, que inclui, dentre outras, a categoria de secretários executivos. Diante disso, a presente pesquisa levantou o questionamento de quais são as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo? Portanto, o presente estudo tem como objetivo geral discutir as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo. A realização desta pesquisa se justifica pela relevância dessa discussão tanto no contexto da Administração Pública, que tem necessitado das funções e atividades desempenhadas por este profissional, como no contexto da profissão, a fim de provocar a reflexão acerca do futuro do secretariado no âmbito público. Em termos metodológicos, a pesquisa caracteriza-se como descritiva, com abordagem qualitativa. A investigação se deu a partir de pesquisa documental, desenvolvida com base em dados secundários da RAIS/MTE, do Painel Estatístico de Pessoal e do Portal da Transparência, disponibilizados pelo Governo Federal, bem como em editais de concursos públicos da Administração Pública Federal para o cargo de secretário executivo. Para a análise e tratamento dos dados, foi utilizada a técnica de análise de conteúdo. Os resultados mostram que os profissionais de secretariado executivo são necessários ao âmbito público, dado a quantidade de profissionais atuantes nos cargos de secretário executivo em toda a Administração Federal, bem como o desenvolvimento das mais diversas atividades, incluindo aquelas relacionadas à gestão. Portanto, esses profissionais vêm para aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, os quais tendem a ser prejudicados, haja vista o veto dos concursos para o cargo de secretário executivo. Conclui-se que as medidas que têm sido tomadas abrem margem para erros do passado, nos levando a retroceder ao que o país viveu anteriormente aos anos de 1990, ao invés de modernizar, como sugere a decisão.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Administração Pública Federal. Decreto nº 9262/2018.

ABSTRACT

The Public Administration represents the second economic sector that most employs executive secretarial professionals. Thus, the recent publication of Decree No. 9.262, dated January 9, 2018, raised the discussion on the extinction of public positions and on the veto the opening of a public contest for the Federal Public Administration, which includes, among others, the category of executive secretaries. Therefore, the present research raised the question of what are the implications of Decree No. 9.262/2018 for the Federal Public Administration, specifically, in relation to the position of executive secretary? The objective of the present study is to discuss the implications of Decree No. 9.262/2018 for the Federal Public Administration, specifically, in relation to the position of executive secretary. The realization of this research is justified by the relevance of this discussion both in the context of Public Administration, which has needed the functions and activities performed by this professional, and in the context of the profession, in order to provoke reflection on the future of the secretariat in the public sphere. In methodological terms, the research is characterized as descriptive, with a qualitative approach. The research was based on documentary research, developed based on secondary data from the RAIS/MTE, the Statistical Staff Panel and the Transparency Portal, made available by the Federal Government, as well as public tenders for the Federal Public Administration for the executive secretary position. The technique of content analysis was used for the analysis and treatment of the data. The results show that executive secretarial professionals are needed in the public sphere, given the number of professionals working in the executive secretary positions throughout the Federal Administration, as well as the development of a wide range of activities, including those related to management. Therefore, these professionals come to improve the quality of services provided to society, which tend to be prejudiced, given the veto of the public tenders for the position of executive secretary. We conclude that the measures that have been taken leave room for past mistakes, leading us to regress to what the country experienced before the 1990s, rather than modernizing, as it is suggested in the decision.

Keywords: Executive Secretariat. Federal Public Administration. Decree No. 9262/2018.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Campos do conhecimento e áreas dos cursos de Secretariado Executivo	22
Quadro 2 – Classificação do Secretariado Executivo na CBO	25
Figura 1 – Servidores Civis Federais: aposentados e admitidos por concurso	32
Tabela 1 – Distribuição dos secretários executivos nas entidades da Administração Pública Federal no ano de 2016	40
Gráfico 1 – Situação de vínculo dos secretários executivos no Poder Executivo Federal no ano de 2017	41
Gráfico 2 – Natureza jurídica por grupo da situação de vínculo dos secretários executivos no Poder Executivo Federal no ano de 2017	42
Gráfico 3 – Escolaridade dos servidores que ocupam o cargo de secretário executivo no Poder Executivo Federal no ano de 2017	43
Quadro 3 – Síntese das atribuições exigidas para o cargo de secretário executivo	44
Quadro 4 – Extinção dos cargos vagos e que vierem a vagar de secretário executivo	45
Gráfico 4 – Ingresso no cargo de secretário executivo em órgãos do Poder Executivo Federal	46

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABES	Associação Brasileira de Entidades de Secretárias
ASB	Associação das Secretárias do Brasil
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CES	Câmara de Educação Superior
CGGP	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNTC	Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio
CONSEC	Congresso Nacional de Secretariado
CONSUNI	Conselho Universitário da Universidade Federal do Ceará
CPS	<i>Certified Professional Secretary</i>
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
DL	Decreto-Lei
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
GG	Grande Grupo
IES	Instituições de Ensino Superior
IFAC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
IFAM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
IFAP	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
IFBA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IF Baiano	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
IFE	Instituições Federais de Ensino
IFG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
IFMG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
IFMS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
IFMT	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
IFPA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
IFPE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
IFPR	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná

IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
IFRR	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
IFS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
IFSEMG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
IFSP	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
IF SuldeMinas	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
IFTM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro
IFTO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC	Ministério da Educação
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NSA	<i>National Secretaries Association</i>
PCCTAE	Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação
PDRAE	Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado
PUCRCE	Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
SAA	Subsecretaria de Assuntos Administrativos
SE	Secretaria Executiva
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
TAE	Técnico-Administrativos em Educação
UFABC	Universidade Federal do ABC
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará

UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCar	Universidade Federal de São Carlos
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UFVJM	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
UnB	Universidade de Brasília

UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro- Brasileira
UNIOESTE	Universidade Estadual do Oeste do Paraná
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UNIR	Fundação Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	17
2.1	História do Secretariado no Brasil	17
2.2	Formação em Secretariado Executivo	20
2.3	Atribuições do secretário executivo	25
3	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA E O SECRETARIADO EXECUTIVO	28
3.1	A Administração Pública Federal	28
3.2	Concursos públicos no Brasil	30
3.3	O cargo de secretário executivo na Administração Pública Federal	33
4	METODOLOGIA	36
4.1	Tipologia da pesquisa	36
4.2	Coleta de dados	37
4.3	Análise dos dados	38
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	40
5.1	Os secretários executivos na Administração Pública Federal	40
5.2	As atribuições do cargo de secretário executivo	43
5.3	O Decreto nº 9.262/2018	45
5.4	Implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal	47
6	CONCLUSÃO	49
	REFERÊNCIAS	51
	APÊNDICE A - ATRIBUIÇÕES EXIGIDAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO NOS EDITAIS DE 2010 A 2017	57

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretário executivo apresenta-se em evolução no contexto brasileiro. Um marco no seu processo evolutivo foi a regulamentação da profissão, que aconteceu em 30 de setembro de 1985, por meio da Lei 7.377, alterada pela Lei 9.261 em 1996, vigente até os dias atuais (BRASIL, 1985, 1996). A partir de então, esse profissional tem desempenhado um importante papel nas organizações e se destacou, devido ao seu caráter multifuncional, nos mais diversos segmentos, sejam em organizações públicas ou privadas; de micro, pequeno, médio ou grande porte; indústrias, comércio, serviços, entre outros (DURANTE, 2012; LEAL; DALMAU, 2014).

Pautada no domínio de conhecimentos em diversas áreas, o foco de sua formação tem conferido visibilidade ao profissional de Secretariado, chegando a ser considerada “uma das mais completas do mundo”, a exemplo de matéria publicada pelo jornal britânico *The Guardian*, em 2001 (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 98). Em razão disso, há uma crescente demanda no mercado pelos serviços das(os) secretárias(os) executivas(os) e afins. Conforme dados fornecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), disponíveis na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), no período de 2003 a 2010, os empregos formais na área evoluíram significativamente, considerando que, em 2003, havia 92.026 profissionais registrados formalmente atuando como secretárias(os) executivas(os) e áreas afins, passando para 147.880 profissionais, em 2010, o que representou um aumento de 61,0% no número total desses profissionais, com uma média de 7% de crescimento ao ano, acompanhando o desenvolvimento econômico do país (SANTOS; MORETTO, 2011).

No âmbito do serviço público, os profissionais de secretariado executivo também têm sido requisitados. A Administração Pública representa o segundo setor econômico que mais emprega os secretários executivos, de acordo com a RAIS/MTE. No período de 2003 a 2013, a Administração Pública destacou-se como o segundo setor da economia a apresentar maior crescimento na contratação de secretários (20,5%), passando de um quantitativo de 16.153 profissionais atuando no ano de 2003 para 33.238 em 2013, estando atrás apenas do setor de serviços, que representou 50% do total em ambos os anos. Além disso, a Administração Pública foi o segundo setor que mais cresceu durante o período (105,8%) (BÍSCOLI; DURANTE; BULGACOV, 2016). Contudo, no ano de 2016, o setor apresentou um decréscimo causado pela crise enfrentada pelo país desde o final do ano de 2014, registrando um quantitativo de 22.511 secretários executivos atuando em todas as suas esferas (RAIS, 2018).

Nos últimos 30 anos, a Administração Pública brasileira vem passando por um

processo de modernização que, por um lado, tem trazido avanços e inovações, mas que ainda perduram os problemas de gestão. A Constituição de 1988 promoveu mudanças profundas ao Estado brasileiro, dentre as quais, podem ser destacadas: a descentralização do Estado, que deu espaço para maior participação dos cidadãos e para inovações no âmbito da gestão pública, considerando a realidade e as potencialidades locais; e a proposta de completar a reforma do serviço público civil, por meio da profissionalização do serviço público (ABRUCIO, 2007).

Ao longo dos anos, o governo vem desenvolvendo ações importantes em busca do aperfeiçoamento do serviço público, sendo uma delas a utilização do concurso público como uma forma de seleção democrática e universal, que visa garantir a isonomia e a eficiência no serviço público. Apesar de ainda ser o meio mais viável para avaliar a capacidade técnica daquele que pretende exercer um cargo público, ainda é passível de vícios e falhas. No caso do secretariado executivo, apesar de ser uma profissão regulamentada, os editais de concursos públicos nem sempre exigem a formação no curso superior de Secretariado Executivo e a habilitação profissional para investidura no cargo, possibilitando o ingresso de graduados em diversas áreas do conhecimento como “secretários executivos” no setor público (OLIVEIRA *et al.*, 2016).

Outra discussão recente diz respeito ao Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da Administração Pública Federal, incluindo, dentre outras, a categoria de secretários executivos. Além disso, o decreto veda a abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para técnico-administrativos em educação (TAE) das Instituições Federais de Ensino (IFE) (BRASIL, 2018). Diante disso, surgiu o interesse de investigar: Quais as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo?

O objetivo geral consiste em discutir as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo.

Para isso, traçaram-se os seguintes objetivos específicos: 1) verificar a quantidade e a distribuição de secretários executivos na Administração Pública Federal; 2) identificar as atribuições conferidas ao profissional de secretariado executivo no âmbito da Administração Pública Federal; 3) analisar os pontos do Decreto nº 9.262/18 que tratam do cargo de secretário executivo.

A realização desta pesquisa se justifica pela relevância de discutir as implicações do Decreto tanto no contexto da Administração Pública que, conforme já citado, tem, historicamente, necessitado das funções e atividades desempenhadas por este profissional,

como no contexto da profissão, mais especificamente provocar a reflexão acerca do futuro do secretariado mediante a publicação do referido Decreto.

Este trabalho encontra-se estruturado em seis capítulos. Este primeiro refere-se aos aspectos introdutórios, à contextualização do tema, apresentando o problema de pesquisa, bem como definindo o objetivo geral e os objetivos específicos do estudo. O capítulo dois dispõe sobre a profissão de secretariado executivo, abordando o histórico da profissão, a formação e as atribuições inerentes aos secretários executivos. No terceiro capítulo, são apresentados conceitos acerca da Administração Pública Federal, assim como faz-se uma abordagem da modernização do setor público, dos concursos públicos e, ainda, sobre o cargo de secretário executivo na Administração Pública Federal. O quarto capítulo descreve os procedimentos metodológicos utilizados na execução da pesquisa. No quinto capítulo apresentam-se os resultados e sua análise. Por fim, no capítulo seis são feitas as conclusões do estudo.

2 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A proposta deste capítulo é apresentar a profissão de secretariado executivo, percorrendo seu histórico e apresentando suas características que dizem respeito à formação e às atribuições inerentes aos secretários executivos.

2.1 História do Secretariado no Brasil

Na década de 1960, iniciaram-se os movimentos em busca da constituição do campo do Secretariado no Brasil, a partir das associações de secretárias. A Associação das Secretárias do Brasil (ASB), criada em 30 de setembro de 1964, na cidade de São Paulo, foi a pioneira e tinha como influência a *National Secretaries Association* (NSA), entidade fundada no ano de 1942, nos Estados Unidos, que visava proporcionar aos secretários uma rede profissional e recursos educacionais (SABINO, 2017).

A ASB tinha como objetivo representar a categoria em nível nacional, diferindo-se de outras entidades criadas na década de 1960, como o Clube das Secretárias e a Associação das Secretárias, as quais se limitavam a representação de seus Estados, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul, respectivamente. Para isso, a ASB buscava reunir todas as entidades estaduais, ainda que tivessem surgido de maneira independente, para que estas atuassem como uma ramificação da associação nacional (SABINO, 2017).

Embora atuassem separadamente, a Associação das Secretárias do Brasil, o Clube das Secretárias do Rio de Janeiro e a Associação das Secretárias do Rio Grande do Sul buscavam a legitimação do Secretariado como ofício que detém saberes específicos. De acordo com Sabino (2017, p. 277), “No contexto em que o Secretariado brasileiro iniciou os movimentos para o seu reconhecimento social, os cursos de aperfeiçoamento eram uma importante via para a incorporação dos saberes secretariais, construindo um capital cultural próprio aos sujeitos do campo”.

Esse programa de aperfeiçoamento incluía cursos presenciais e por correspondência, e a concessão do título *Certified Professional Secretary* (CPS), da NSA. Esse certificado era obtido por meio de um exame que abrangia distintas áreas do conhecimento, tais como Relações Humanas, Direito Empresarial, Administração de Empresas, Contabilidade, bem como habilidades e procedimentos da secretária, e desempenhava o papel de comprovar à sociedade que o Secretariado se tratava de uma função dependente de saberes específicos, além

de legitimizar um conhecimento entre os sujeitos que constituíam o campo ou que nele planejavam ingressar (SABINO, 2017).

No ano de 1973, ocorreu o I Encontro de Presidentes de Associações de Secretárias do Brasil, na cidade de Santos/SP. Este evento representou uma nova fase para a organização do Secretariado sob o status de profissão e como resultado de suas discussões, foi deliberada a organização da I Convenção Nacional de Secretárias, que teria como destaque a regulamentação da profissão de secretária (SABINO, 2017).

Sabino (2017, p. 280) destaca que “a I Convenção Nacional de Secretárias constituiu uma ação política dos sujeitos do campo para a busca de uma nova posição social do Secretariado”. Conseqüentemente, em 1973, mesmo ano da realização do evento, foi apresentado o primeiro projeto de lei que visava a regulamentação do exercício do Secretariado na Câmara dos Deputados.

Enquanto o projeto de regulamentação da profissão tramitava na Câmara dos Deputados, as Associações de Secretárias do Brasil, do Espírito Santo, do Rio Grande do Sul, e os Clubes das Secretárias do Rio de Janeiro e de Pernambuco realizaram a II Convenção Nacional de Secretárias, ocorrida em 1974, em Vitória/ES, e utilizaram o evento para iniciar as discussões sobre a criação de uma nova entidade que representasse todas as associações em âmbito nacional. Assim, em 1975, surgiu a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias (ABES), que incluía dentre seus objetivos “[...] Defender e reivindicar os direitos e interesses da classe; [...] Incrementar o espírito profissional, defendendo a dignidade e o prestígio da classe” (BAHIA, 1976, p. 26 *apud* SABINO, 2017, p. 282).

A partir de sua constituição, ocorreram discussões cujo objetivo consistia em organizar entidades de representação do secretariado nos demais Estados brasileiros. De acordo com Nonato Júnior (2009, p. 100), “A ABES passou a estimular diversos eventos de congregação e mobilização política e profissional tanto em âmbito nacional como em muitos estados e regiões”. Dessa forma, as edições anuais da Convenção Nacional de Secretárias, que mais tarde passaram a se chamar “Congresso Nacional de Secretárias Executivas (até o ano de 1988), e “Congresso Nacional de Secretariado” (a partir de 1990), “[...] se tornaram plenários para definição de estratégias na ação de regulamentação da profissão” (SABINO, 2017, p. 282).

O surgimento da Lei nº 6.556/78, em 5 de setembro de 1978, a qual reconhece o Secretariado e regulamenta suas atribuições, foi o resultado mais expressivo que a organização da categoria secretarial em nível nacional obteve. Contudo, na referida Lei o trabalho do secretário ainda era considerado uma atividade, não uma profissão (NONATO JÚNIOR, 2009).

Visando atender aos interesses da categoria que não foram supridos pela Lei nº 6.556/78, foi apresentado o Projeto de Lei nº 4.986, em 1985. A proposta de alteração dos critérios legais para o exercício da profissão de secretário, justificou-se pela incompletude do instrumento, haja vista a necessidade de inclusão dos profissionais de ensino superior, para além daqueles de nível médio (SABINO, 2017).

Dessa forma, a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que, de acordo com Nogueira e Oliveira (2013, p. 15), “[...] estabeleceu as diferenciações de formação e atribuições entre Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, se configurou como expressiva vitória da categoria por meio de sua Associação de representatividade nacional – a ABES”. Porém, esta também não produziu o resultado esperado, visto que não amparou adequadamente os profissionais mais antigos.

Em 1987, foi estabelecido o enquadramento sindical dos profissionais de Secretariado em categoria profissional diferenciada no plano da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC, através da Portaria nº 3.103, de 29 de abril daquele ano. Dessa maneira, tornou-se possível a organização da categoria em sindicatos, uma vez que essa mudança traria ao campo o poder para representar os profissionais em questões jurídicas e administrativas (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013). Além disso, segundo Nonato Júnior (2009, p. 106), “como categoria profissional diferenciada o Secretariado passou a ter maior autonomia para gestão de suas peculiaridades de trabalho e demandas de conhecimento”.

No ano de 1988, foi criada a Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC, por ocasião do VI Congresso Nacional de Secretárias Executivas, como era chamado até aquela data, realizado em Curitiba/PR. Essa nova representação profissional substituiu a ABES (SABINO, 2017). Conforme Nonato Júnior (2009, p. 107), “A FENASSEC é a principal entidade de Secretariado do Brasil, atuando nas mais diversas situações profissionais, políticas, sociais e educacionais que envolvem o Secretariado e suas redes de conhecimento”.

Outra grande conquista para o Secretariado foi o estabelecimento do Código de Ética do Profissional de Secretariado mais abrangente do que o anterior, pelos sindicatos filiados à FENASSEC. O Código foi publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989 e instituiu os princípios, direitos e deveres a serem seguidos por todos os secretários e secretárias, “considerando que o comportamento ético traz contribuições à carreira individual e ao status que a profissão apresenta de forma geral” (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013, p. 16).

Em 1992, durante o 8º Congresso Nacional de Secretariado – CONSEC, realizado em Manaus/AM, foi elaborado outro importante documento para a categoria, que ficou

conhecido como “Carta de Manaus”. A Carta de Manaus sugeria alterações na Lei de Regulamentação da Profissão (7.377/85) e apresentava outras questões, como currículo mínimo da Educação em Secretariado, planos de cargos e carreiras, piso salarial, entre outras (NONATO JÚNIOR, 2009).

As alterações e complementações na regulamentação da profissão foram implementadas a partir da aprovação da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, a qual enquadrou parte da categoria profissional que não havia sido atendida anteriormente, tendo em vista que a principal alteração deu-se pela inserção do direito ao exercício da profissão aos que já atuavam como secretários em período anterior à legislação (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

Os esforços para a criação do Conselho Federal de Secretariado, bem como seus Conselhos Regionais, foram iniciados em 1997, após uma grande mobilização dos profissionais da área, promovida pela FENASSEC. O Projeto de Lei foi previamente aprovado pela Câmara Nacional, contudo foi vetado pela Presidência da República (NONATO JÚNIOR, 2009). No ano de 2003, houve a retomada da discussão pelas entidades de Secretariado, na ocasião, representantes da FENASSEC solicitaram ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a apresentação de um novo Projeto de Criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretariado (FENASSEC, 2018). No entanto, somente em 2013, foi apresentado à Câmara dos Deputados o Projeto de Lei nº 6.455/2013, que altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e autoriza a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretário e Técnico de Secretariado Executivo. Após emendas na redação inicial, o Projeto foi submetido ao Senado Federal no final de 2017 e até então aguarda por apreciação (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2018).

Dessa forma, pode-se observar que “O patamar alcançado pela profissão exigiu, por décadas, lutas e ações [...] em busca de consolidação e reconhecimento” (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013, p. 13). No entanto, visto que ainda existe a carência de um conselho para supervisionar e garantir que a Lei de regulamentação e o Código de ética da profissão sejam cumpridos, há muito a ser percorrido para garantir que a profissão seja exercida apenas por aqueles que tenham a devida qualificação (ALBERNAZ, 2011) e alcance, assim, um maior reconhecimento perante a sociedade.

2.2 Formação em Secretariado Executivo

O primeiro curso superior em Secretariado Executivo no Brasil foi criado na Universidade Federal da Bahia (UFBA) em 1969, contudo obteve seu reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC) somente em 1998. Oficialmente, o primeiro curso a ser

reconhecido pelo MEC foi criado pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) em 1970 e reconhecido em 1978 (FENASSEC, 2018).

De acordo com Sabino (2017), o contexto de criação do curso superior em Secretariado Executivo na UFBA possibilita inferir que sua oferta “[...] ocorreu a partir dos sentidos da racionalização para o desenvolvimento da Administração Pública, e das práticas culturais norte-americanas para os negócios, tornando-se adequada ao momento educacional no país e de industrialização do Estado” (SABINO, 2017, p. 214).

A partir do Plano Nacional de Educação para a expansão do Ensino Superior, iniciado no fim da década de 1990, a oferta de novos cursos de Secretariado Executivo no país obteve um crescimento exponencial, passando de 32 cursos no período de 1970 a 1997, para 113, em 2007. No entanto, a partir de 2009 houve uma redução no número de novos cursos de Secretariado (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014).

Entre os anos de 1970 e 2012, foram criados 133 cursos superiores em Secretariado Executivo, contudo, somente 70 estavam em pleno funcionamento no ano de 2012, sendo a maioria desses cursos ofertados pelas Instituições de Ensino Superior (IES) privadas (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014). Atualmente, de acordo com dados disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP (2016), 61 IES oferecem o curso, sendo 21 públicas e 40 privadas.

Para orientar as IES na organização de seus programas de formação, foram instituídas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), pelo Parecer CNE/CES n.º 67/2003, aprovado em 11 de março de 2003, conferindo flexibilização curricular, autonomia e liberdade para as instituições elaborarem seus projetos pedagógicos para os cursos de graduação, de acordo com as demandas sociais e do meio, bem como os avanços científicos e tecnológicos (BRASIL, 2003).

Com relação ao curso de graduação em Secretariado Executivo, as DCN foram estabelecidas pela Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. O documento exige que os projetos pedagógicos atendam aos conteúdos mínimos, bem como permite que os cursos imprimam sua identidade de acordo com a região e com a demanda do mercado de trabalho, conforme consta no parágrafo 2º do artigo 2º:

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem (BRASIL, 2005a, p. 2).

Ferreira (2011) salienta que as Diretrizes estabelecem que o perfil pretendido do bacharel em Secretariado Executivo deve ser de alguém capacitado e apto para compreender as questões que envolvem conhecimentos científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, garantindo um desempenho eficaz das atividades, observadas as especificidades de cada organização.

Complementarmente, as DCN determinam que o profissional de secretariado executivo deve ter uma formação abrangente, a fim de que ele possa transitar nas mais diferentes organizações e diversificar suas formas de atuação (FERREIRA, 2011). Este perfil desejado do futuro graduado consta no parágrafo único do artigo 3º:

Art. 3º [...] Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (BRASIL, 2005a, p. 2).

Segundo Rodrigues e Dias (2016), a universidade proporciona, no que diz respeito aos secretários executivos, uma formação flexível e crítica às mudanças, não se reduzindo a formar profissionais aptos às demandas do mercado de trabalho. As autoras pontuam que “Desta forma, constrói um perfil profissional que não esteja preso a características de um contexto, mas que seja capaz de se adaptar às transformações e ser agente delas” (RODRIGUES; DIAS, 2016, p.42-43).

Leal e Dalmau (2014, p. 159) consideram que “o perfil instituído para o profissional (de secretariado executivo) é genérico e multidisciplinar: contempla um conjunto de saberes e conhecimentos de ordem científica, técnica, ética e social, que lhe permite contribuir para o aperfeiçoamento da qualidade e produtividade das organizações”, tendo em vista os campos do conhecimento e as áreas responsáveis pela sua formação, conforme mostra o Quadro 1.

Quadro 1 – Campos do conhecimento e áreas dos cursos de Secretariado Executivo

Campos do conhecimento	Principais áreas abrangidas
<p>Princípios administrativos e Organizacionais Estudo e sistematização das práticas usadas para administrar por meio de planejamento, organização, direção e controle; tomada de decisão sobre recursos disponíveis, trabalhando com e por meio de pessoas para atingir objetivos</p>	<p>Teorias administrativas; administração estratégica; planejamento e desenvolvimento organizacional; organização, sistemas e métodos; administração pública; gestão de pessoas; empreendedorismo; inteligência competitiva nas organizações; micro e macroanálise organizacional; marketing empresarial; chefia e liderança; processo decisório; conflito e negociação; elaboração de projetos; economia brasileira; economia do setor público.</p>

(continua)

(conclusão)

<p style="text-align: center;">Gestão secretarial</p> <p>Funções e atuação do secretário executivo no gerenciamento de recursos em diversas áreas da organização: assessoria, gestão de pessoas, contábil, comercial, marketing etc.</p>	<p>Gestão secretarial; técnicas secretarias; assessoria executiva e consultoria organizacional; planejamento estratégico para secretariado; administração e assessoria em relações públicas; planejamento e organização de eventos; cerimonial e etiqueta; gestão documental e arquivística.</p>
<p style="text-align: center;">Psicologia organizacional</p> <p>Organização como contexto social; problemas organizacionais relacionados à gestão de pessoas; interação do indivíduo com a organização; poder nas organizações; administração de conflitos.</p>	<p>Psicologia organizacional; relações interpessoais; dinâmica de grupo; comportamento organizacional; comunicação empresarial.</p>
<p style="text-align: center;">Língua vernácula e redação de documentos</p> <p>Desenvolvimento da compreensão e produção escrita em língua portuguesa; prática da expressão oral em língua portuguesa; estudo da gramática e emprego da norma padrão escrita, com ênfase no contexto organizacional.</p>	<p>Norma padrão escrita; prática de leitura; produção textual e acadêmica; redação oficial e empresarial; português instrumental; textos administrativos; linguagem e argumentatividade.</p>
<p style="text-align: center;">Línguas estrangeiras</p> <p>Desenvolvimento da compreensão e produção escrita em línguas estrangeiras; prática da expressão oral em línguas estrangeiras; tradução e versão de línguas estrangeiras, com ênfase no contexto organizacional.</p>	<p>Escrita da língua inglesa, expressão oral da língua inglesa, inglês para negócios, escrita comercial em inglês, tradução e versão do inglês, redação acadêmica em língua inglesa; língua espanhola; espanhol empresarial; redação comercial em espanhol; técnicas de tradução em espanhol; língua francesa; língua brasileira de sinais.</p>
<p style="text-align: center;">Gestão contábil e matemática</p> <p>Estudo, interpretação, registro e controle dos fenômenos que afetam o patrimônio da organização; aplicação de conceitos matemáticos para a resolução de problemas de ordem financeira.</p>	<p>Gestão contábil para secretariado; análise contábil e orçamentária; matemática elementar; administração financeira; matemática comercial e financeira; mercado financeiro e de capitais; estatística; lógica.</p>
<p style="text-align: center;">Tecnologia da informação e comunicação</p> <p>Recursos tecnológicos que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos da organização, proporcionando por meio das funções de <i>hardware</i>, <i>software</i> e telecomunicações a automação e comunicação desses processos.</p>	<p>Competência informacional; informática para secretariado; tecnologia da informação; novas tecnologias; técnicas e tecnologia da comunicação oral; administração de sistemas de informação e bancos de dados.</p>
<p style="text-align: center;">Relações Internacionais</p> <p>Relações políticas, sociais e econômicas entre atores internacionais; cadeia de diversos assuntos de ordem internacional como globalização, soberania, sustentabilidade, desenvolvimento econômico, direitos humanos etc.</p>	<p>Comércio exterior; relações internacionais; introdução a atividades turísticas e hoteleiras.</p>
<p style="text-align: center;">Direito</p> <p>Sistema de normas de conduta criado e imposto por um conjunto de instituições para regular as relações sociais.</p>	<p>Instituições de direito público e privado; direito empresarial; legislação social e direito do trabalho.</p>
<p style="text-align: center;">Sociologia, filosofia, história e ética</p> <p>Estudo dos valores morais e do comportamento humano em função do meio e os processos que interligam os indivíduos em organizações; análise histórica, política, econômica, social e cultural.</p>	<p>Realidade brasileira e cidadania; panorama sociopolítico no Brasil e no mundo; sociologia das organizações; ciência política; história socioeconômica, política e cultural da América latina; fundamentos da ética.</p>
<p style="text-align: center;">Áreas e atividades práticas complementares</p> <p>Demais áreas que complementam a epistemologia e o desempenho da profissão de Secretário Executivo.</p>	<p>Formação independente; teoria geral do secretariado; pesquisa aplicada ao Secretariado; metodologia e técnicas de pesquisa; estágio profissionalizante; trabalho de conclusão de curso.</p>

Fonte: Leal e Dalmau (2014, p. 158-159).

A interdisciplinaridade encontrada nos cursos de Secretariado Executivo faz-se importante no contexto de formação desses profissionais e os qualifica para contribuir para a melhoria dos processos gerenciais das organizações.

O diálogo do Secretariado com diversos campos do conhecimento se reflete nas pesquisas científicas da área, que caracterizam-se como interdisciplinares, o que pode contribuir para a construção de sua identidade científica (DURANTE; PONTES, 2015). No entanto, a produção científica ainda encontra-se em um estágio inicial devido à defasagem quanto à pós-graduação (GOBBI; CANTAROTTI, 2013), a qual poderia contribuir para a melhoria da qualidade da formação de graduandos e futuros docentes, cujo conhecimento mais especializado e amplo possibilitaria o desenvolvimento de novos conhecimentos para a área (PICCOLI *et al.*, 2016).

Pesquisa conduzida por Maçaneiro e Kuhl (2013) levantou as publicações dos graduados em Secretariado Executivo com objetivo de verificar as áreas em que eles publicam, bem como analisar a relação entre essas publicações e a titulação dos pesquisados. Os autores constataram que, dentre os profissionais formados em Secretariado Executivo que possuem produção bibliográfica (219 profissionais), 26,9% são graduados, 33,8% possuem especialização, 36% são mestres e 3,3% possuem doutorado/pós-doutorado. Apenas 33,7% da produção está voltada para a área de Secretariado ou faz relação com ela, visto que grande parte desses profissionais se qualifica nas áreas de Administração e de Educação, e isso acaba influenciando em sua produção científica (MAÇANEIRO; KUHL, 2013).

Piccoli *et al.* (2016, p. 112) argumentam que “A ausência dos cursos *stricto sensu* leva os graduados a buscarem outras áreas de formação acadêmica e ainda impede que aqueles que possuem formação superior em outros cursos se interessem e adentrem na área do Secretariado”. Portanto, os programas de pós-graduação *stricto sensu* voltados para a formação do profissional de secretariado executivo “seriam essenciais para amenizar a lacuna relativa à formação dos egressos e, ainda, dos docentes que atuam nos cursos de Secretariado Executivo do Brasil” (SCHMIDT *et al.*, 2018, p. 20). Alinhadas a essa necessidade, em outubro de 2017, duas propostas de curso *stricto sensu* em secretariado foram apresentadas à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), sendo uma pela Universidade Federal do Ceará (UFC) e outra pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO, 2017).

Diante do exposto, percebe-se que iniciativas importantes vêm sendo tomadas para a consolidação do secretariado enquanto área de conhecimento acadêmico e também para o fortalecimento da profissão no mercado de trabalho.

2.3 Atribuições do Secretário Executivo

As atividades e atribuições do secretário executivo foram estabelecidas pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a qual dispõe sobre o exercício da profissão de secretário. A Lei prevê em seu artigo 4º que:

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, p. 1-2).

Ao abordar as atividades de uma profissão, torna-se importante buscar dados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego. A CBO foi instituída com a finalidade de identificar as ocupações no mercado de trabalho brasileiro, pela Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002. A CBO 2002 é estruturada de maneira hierárquico-piramidal, por ordem de competência, em grande grupo (GG), subgrupo principal, subgrupo, família e ocupação, utilizados para classificação enumerativa de empregos e outras situações de trabalho.

“Secretárias(os) executivas(os) e afins” estão classificados na CBO sob o código 2523, portanto estão compreendidos no GG 2 - Profissionais das Ciências e das Artes, que engloba “[...] as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais de alto nível [...]” (CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES, 2010, p. 143). No Quadro 2, apresentam-se os dados referentes aos secretários(as) executivos(as) existentes na CBO.

Quadro 2 – Classificação do Secretariado Executivo na CBO

Códigos	Títulos	Descrição Sumária
2523-05 - Secretária(o) Executiva(o)	Assessor de diretoria, Assessor de presidência, Assistente de diretoria, Assistente de presidência, Auxiliar administrativo de diretoria, Auxiliar administrativo de presidência,	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.
2523-10 - Secretário Bilíngue	Secretário de diretoria, Secretário de gabinete, Secretário de presidência, Secretário pleno, Secretário sênior	
2523-15 - Secretária Trilíngue		

Fonte: Adaptado de Classificação Brasileira de Ocupações (2010, p. 355).

A literatura tem documentado o desenvolvimento e evolução do profissional de Secretariado Executivo, a ponto deste não somente executar as atividades técnicas inerentes ao cargo, mas envolver-se nas mais diversas atividades, incluindo as atividades de gestão.

Albernaz (2011, p. 182) defende que “O secretário moderno passou a integrar o nível gerencial e estratégico, abandonando as funções de mero executor de tarefas, tornando-se agente facilitador de processos e de comunicação organizacional”, visto que seu trabalho “é caracterizado, em grande medida, pelo desempenho de atividades de natureza informacional” (ALBERNAZ, 2011, p. 342). A autora complementa que as características e porte de cada organização, bem como as características pessoais e profissionais dos gestores, definem as funções a serem exercidas pelos secretários, ainda que exista uma forte inclinação aos aspectos técnicos.

Na visão de Durante (2012), a profissão de Secretariado Executivo vem acompanhando as mudanças e se aperfeiçoando. Portanto, nos dias de hoje, a atuação secretarial é ainda mais abrangente e complexa, pois o profissional da área preocupa-se não só com o fazer (a técnica), mas para que fazer, quando fazer e como fazer, assim como identifica e soluciona problemas, sugere e estimula mudanças, além de conciliar interesses pessoais e organizacionais.

Barros *et al.* (2013) identificaram atividades de gerenciamento na atuação secretarial, as quais referem-se ao planejamento, organização, direção e controle. Essas atividades consistem na participação do secretário executivo na elaboração e organização do planejamento da organização, assim como na organização para realizar os trabalhos na área. Além disso, compreendem a participação na distribuição das atividades dos funcionários, a supervisão das atividades de funcionários, o desenvolvimento de atividades de liderança, a avaliação do alcance dos objetivos e metas, bem como o acompanhamento da realização do planejamento.

De acordo com Alves *et al.* (2014), os secretários executivos têm expandido suas responsabilidades com o propósito de acompanhar as transformações organizacionais, assumindo funções estratégicas, como gerenciamento de equipes e mediação de conflitos. Dessa forma, o profissional do Secretariado têm direcionado sua atuação para áreas relacionadas à gestão, assessoria e empreendedorismo.

Em estudo acerca da relação entre o conhecimento acadêmico e a atuação profissional do secretário executivo, Rodrigues e Dias (2016) constataram que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolvem atividades de gestão, organização de eventos e assessoramento, confirmando a atuação em conformidade com sua formação. No entanto, suas rotinas de trabalho ainda estão voltadas às técnicas secretariais, o que, segundo as autoras, “[...]”

aponta para a necessidade de maior compreensão da sua função atual por parte das organizações no sentido de oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional e aplicação dos conhecimentos gerados na sua formação” (RODRIGUES; DIAS, 2016, p. 43). No âmbito da gestão pública, Camargo *et al.* (2015) defendem que o trabalho do secretário executivo vem para complementar o desenvolvimento do trabalho do gestor público. Por ser um profissional que desenvolve inúmeras atividades dentro das organizações, ele acaba relacionando-se com outras áreas, participando das decisões e colaborando para que outros profissionais auxiliem no trabalho em prol da sociedade, o que o torna indispensável para uma gestão de qualidade.

Em relação à gestão universitária, Custódio, Ferreira e Silva (2008) constataram que muitos servidores que exercem a função de secretário ainda têm sua atuação voltada somente para o desenvolvimento de atividades técnicas secretariais, mas que este profissional começa a conquistar mais espaço no serviço público, uma vez que parte deles atua na área administrativa e acadêmica, assim como estão envolvidos em atividades relacionadas à gestão de pessoas. As autoras destacam que, embora enfrentem dificuldades e desafios, esses profissionais contribuem de maneira significativa para a efetividade da gestão de qualidade no setor público.

Sousa (2014) defende que a profissão vem se consolidando no contexto organizacional das universidades. Ademais, a autora conclui que houve uma evolução significativa e mudança da realidade laboral dos profissionais de secretário executivos no contexto das universidades públicas federais brasileiras, uma vez que assessoram, coordenam, auxiliam em reitorias, gabinetes, institutos, etc., mostrando que têm perfil para estar em áreas estratégicas das Universidades.

Dessa forma, destacou-se o fato de o secretariado executivo ser uma profissão regulamentada, tendo, portanto, atividades definidas por lei, sendo que essas também são ratificadas pela Classificação Brasileira de Ocupações. Paralelamente, procurou-se evidenciar que este profissional tem direcionado sua atuação para o campo da gestão, inclusive da gestão da pública.

3 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA E O SECRETARIADO EXECUTIVO

Este capítulo busca contextualizar a Administração Pública brasileira, apresentar a importância da instituição de concurso público no país e situar o secretariado executivo na Administração Pública Federal.

3.1 A Administração Pública Federal

Di Pietro (2017, p. 89) define a Administração Pública “como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”. Administração pública também pode ser definida como “o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado” (DI PIETRO, 2017, p. 90).

O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a Administração Federal, restringe-se ao Poder Executivo Federal, dado que a função administrativa é predominantemente desempenhada pelo referido Poder. Contudo, para Santos e Calheiros Júnior (2015), atividades de natureza administrativa não são prerrogativas do Poder Executivo, tendo em vista que os Poderes Legislativo e Judiciário também realizam funções administrativas, embora estas lhes sejam atípicas. Dessa forma, entende-se que ambos os Poderes estão inclusos no exercício da função administrativa, ainda que o Poder Executivo concentre a quase totalidade da Administração Pública.

A Administração Pública Federal é integrada pelos órgãos da Administração Direta e pelas entidades da Administração Indireta. Esta última inclui autarquias, empresas públicas, sociedades mistas e fundações públicas, conforme disposto no art. 4.º, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 4º A Administração Federal compreende: I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios. II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: a) Autarquias; b) Empresas Públicas; c) Sociedades de Economia Mista. d) Fundações públicas (BRASIL, 1967, p. 1).

Alexandrino e Paulo (2016, p. 31) conceituam administração direta como “o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas do Estado (União, estados, Distrito Federal e municípios), aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma

centralizada, de atividades administrativas”. Já a administração indireta, segundo Alexandrino e Paulo (2016, p. 31), “é o conjunto de pessoas jurídicas (desprovidas de autonomia política) que, vinculadas à administração direta, têm competência para o exercício, de forma centralizada, de atividades administrativas”. Esta divide-se em quatro categorias, conforme disposto no art. 4.º do Decreto-Lei nº 200/1967.

O inciso I do artigo 5º do DL 200/1967, define autarquia como “[...] o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada” (BRASIL, 1967, p. 2).

As fundações públicas são entidades integrantes da administração indireta instituídas pelo Poder Público por meio de um patrimônio, a que a lei atribui personalidade jurídica de direito público ou privado, dependendo da forma de criação, cujas competências administrativas estão “voltadas, em regra, para o desempenho de atividades de interesse social, como assistência médica e hospitalar, educação e ensino, pesquisa científica, assistência social, atividades culturais, entre outras” (ALEXANDRINO; PAULO, 2016, p. 62).

No que concerne às empresas públicas e sociedades mistas, ambas foram inseridas na administração indireta através da alteração do DL 200/1967 pelo Decreto-Lei nº 900, de 1969. Conforme o referido Decreto-Lei, foram criadas pelo Estado como instrumento de sua atuação no domínio econômico, entretanto, a doutrina admite que ambas podem dedicar-se tanto à exploração de atividades econômicas, quanto à prestação de serviços públicos (SANTOS; CALHEIROS JÚNIOR, 2015).

De acordo com Alexandrino e Paulo (2016), todos os órgãos e entidades devem observar em sua atuação, por meio de seus agentes, os princípios fundamentais da Administração Pública. Dessa forma, a Constituição estabelece que “a Administração Pública de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência” (COSTIN, 2010, p. 28). Este último passou a ser considerado como um princípio norteador somente após a Reforma da Gestão Pública de 1995, pela Emenda Constitucional n.º 19 de 1988, terceira reforma administrativa do Brasil.

A partir do processo de reforma do setor público brasileiro, iniciado com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE no ano de 1995, foi implementado o modelo de administração gerencial, também chamada de Nova Administração Pública (FADUL; SILVA, 2008), que surgiu como uma resposta à grande crise do Estado dos anos 80 e à globalização da economia (BRESSER-PEREIRA, 1996).

A reforma da Administração Pública abrangia diversas mudanças, tanto econômicas, quanto organizacionais e institucionais, visando alcançar a eficiência e eficácia no ajuste das contas e finanças públicas, melhorar a performance e aumentar a efetividade das organizações públicas, assim como criar um ambiente propício aos investimentos em setores de infraestrutura. Para isso, buscou-se substituir a gestão pública burocrática pela gerencial, com foco no cidadão e nos resultados das ações governamentais, o que demandava a construção de novas relações entre Estado, mercado e cidadãos (FADUL; SILVA, 2008).

A Nova Administração Pública caracterizava-se principalmente pela busca por: (1) descentralização do ponto de vista político; (2) descentralização administrativa; (3) organizações com poucos níveis hierárquicos; (4) pressuposto da confiança limitada; (5) controle por resultados; e (6) administração voltada para o atendimento do cidadão (BRESSER-PEREIRA, 1996).

Como resultados da reforma do Estado e da nova administração instituída no setor público brasileiro, especialmente com relação aos avanços da administração gerencial nas organizações públicas, houve uma evolução no que diz respeito à gestão administrativa nos órgãos públicos, ainda que não tenha sido uniforme em todos os órgãos e níveis da Administração Pública (FADUL; SILVA, 2008). Além disso, “diversas medidas de modernização administrativa continuaram a ser praticadas, mas [...] se evitou o uso da expressão ‘Reforma do Estado’” (CARDOSO JÚNIOR; NOGUEIRA, 2011, p. 244).

Para alcançar a inovação na Administração Pública, fez-se necessário a adoção de algumas medidas, dentre elas a seleção de profissionais qualificados para ocupar cargos públicos, que é feita mediante concursos públicos, cujo conteúdo é aprofundado a seguir.

3.2 Concursos Públicos no Brasil

O concurso público nasceu no ordenamento jurídico brasileiro a partir da Constituição de 1934, que passou a exigir concurso de provas ou títulos na primeira investidura do magistério, membros do Ministério Público Federal, juízes e demais cargos de carreira do funcionalismo público, bem como para professores (COSTIN, 2010). Desde então, o assunto vem sendo abordado nas Constituições.

A Constituição Federal de 1988 fortaleceu o instituto do concurso público para o preenchimento de cargos efetivos e empregos públicos em toda a Administração Pública, conforme disposto no artigo 37, inciso II, transcrito a seguir:

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (BRASIL, 1988, p. 21).

De acordo com Santos e Calheiros Júnior (2015, p. 236), “O concurso público é um procedimento administrativo destinado à seleção de pessoas que irão ocupar empregos públicos ou cargos públicos de provimento efetivo ou vitalício”. Os autores explicam que sua realização “é obrigatória tanto para os cargos e empregos da Administração Direta quanto para os da Administração Indireta”, inclusive no caso das empresas públicas e sociedade de economia mista.

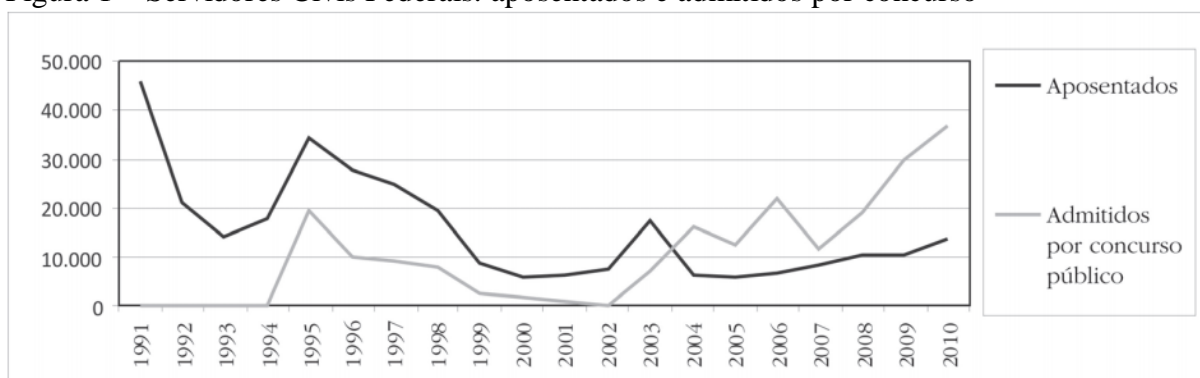
Consoante o artigo 3º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, “Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor” (BRASIL, 1990, p. 1). Além dos cargos públicos, existem as funções públicas, que se referem a funções destinadas a atender à necessidade excepcional do interesse público, em caráter temporário ou transitório (DI PIETRO, 2017).

Segundo Moraes, Silva e Costa (2008, p. 49), “As autorizações de concursos têm por objetivo não só expandir e fortalecer a atividade dos órgãos beneficiados, mas também recuperar a força de trabalho perdida em razão de aposentadorias, evasões e outras situações”, como é o caso da substituição dos trabalhadores terceirizados em situação irregular por servidores concursados.

Cardoso Júnior e Nogueira (2011, p. 243) constataram que, entre os anos de 1999 e 2002, praticamente não houve admissão de novos servidores na esfera federal – “nem mesmo para as carreiras essenciais de estado, tão incentivadas pelo plano da reforma administrativa” de 1995 – em função de prioridades fiscais.

Entretanto, a partir de 2003, o governo iniciou uma movimentação, que pôde ser observada durante toda a primeira década de 2000, para recompor o pessoal no setor público brasileiro, com o objetivo de fortalecer a capacidade de Estado. Neste processo, 155 mil novos servidores foram admitidos entre 2003 e 2010. Conforme mostra a Figura 1, essa quantidade se mostrou apenas compensatória em face do número de aposentados do período, contudo constitui-se em um indicativo de melhoria ao desempenho institucional (CARDOSO JÚNIOR; NOGUEIRA, 2011).

Figura 1 – Servidores Civis Federais: aposentados e admitidos por concurso



Fonte: Cardoso Júnior e Nogueira (2011, 239).

De acordo com Moraes, Silva e Costa (2008), a política de gestão da força de trabalho adotada no início dos anos 2000 na recomposição do Estado priorizou setores mais carentes e buscou atender demandas inadiáveis para o projeto de desenvolvimento do país. Dessa forma, a área da educação foi contemplada com grande parte do quantitativo de vagas dos concursos autorizados, em busca de ofertar serviços públicos com a qualidade requerida pela população.

Bacellar Filho (2003, p. 2) afirma que “A Administração Pública legitima-se quando age em conformidade com o interesse público. Neste contexto, a profissionalização da função pública constitui instrumento de legitimação da Administração Pública brasileira perante o povo”. O autor afirma que os concursos públicos representam, no Brasil, um dos “principais instrumentos para garantir a profissionalização da atividade administrativa”, visto que “destinam-se à seleção de agentes qualificados, do ponto de vista técnico, para o desempenho de atividades inerentes à Administração Pública” (BACELLAR FILHO, 2003, p. 5).

Por isso, a agenda de profissionalização no setor público determinou, dentre outras medidas, que as funções de confiança “obrigatoriamente devem ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo” (ALEXANDRINO; PAULO, 2016, p. 401). É importante salientar que, assim como os cargos em comissão, as funções de confiança são destinadas exclusivamente a atribuições de chefia, direção e assessoramento, podendo ser desenvolvidas pelos secretários executivos. À vista disso, busca-se, a seguir, elucidar onde esses profissionais se inserem de fato na Administração Pública Federal.

3.3 O cargo de secretário executivo na Administração Pública Federal

Os profissionais de Secretariado Executivo tem se inserido no serviço público por meio dos concursos realizados nos mais diversos órgãos e entidades. Ferreira (2011) constatou que, durante o período de 2008 a 2010, foram realizados dez concursos públicos para o cargo de secretário executivo tanto em instituições da administração direta quanto indireta. Segundo a autora, a inserção de secretários executivos traz aspectos positivos para a instituição pública, visto que novos admitidos agregam valor às atividades desempenhadas, em decorrência dos conhecimentos advindos de sua formação.

No âmbito das Instituições Federais de Ensino (IFE), a profissão de secretário executivo entrou em vigor como cargo em 1987, mediante a Portaria nº 475, de 26 de agosto de 1987, expedida pelo MEC, durante o processo de enquadramento, previsto no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), instituído pelo Decreto nº 94.664/1987 (SOUSA, 2014). Dessa forma, “os servidores que desempenhavam as funções típicas de Secretariado e que tinham diploma de nível superior em quaisquer áreas do conhecimento foram beneficiados pela Lei n. 7.377/85 e passaram a ocupar o cargo de secretário-executivo” (LEAL; SILVA; DALMAU, 2014, p. 199).

A partir de 2005, os servidores que ingressam nas IFE por meio de concurso público passaram a ser regidos pelo Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), o qual foi regulamentado pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Conforme estabelecido no Anexo II da referida Lei, é requisito para o cargo de secretário executivo curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue (BRASIL, 2005b).

Após a promulgação da Lei nº 11.091/2005, foi divulgado o Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, no qual foram estabelecidas as descrições dos cargos técnico-administrativos em educação, enquadrando o cargo de secretário executivo nos seguintes termos:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E
 DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
 CÓDIGO CBO: 2523-05
 REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
 • ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue
 • OUTROS:
 • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996) (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005, p. 47).

A descrição das atribuições do profissional de Secretariado Executivo no Ofício Circular supracitado abrange assessoria a direções, gerenciamento de informações, auxílio na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenação e controle de equipes e atividades; controle de documentos e correspondências; atendimento aos usuários externos e internos; organização de eventos e viagens e prestação de serviços em idioma estrangeiro, bem como assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005).

Oliveira e Moraes (2014) ressaltam que a diferença entre o Ofício e a Lei é a exigência da habilitação profissional pelo Ofício nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, bem como o curso de graduação de diferentes cargos descritos do PCCTAE.

Oliveira *et al.* (2016) argumentam que a obrigatoriedade da habilitação profissional, prevista no Ofício Circular nº 015/2005, deveria ser cumprida em todos os concursos, e para todos os cargos, das IFE. Entretanto, as autoras constataram que, no período de 2009 a 2015, foram abertos 110 concursos, totalizando 531 vagas, para o cargo de secretário executivo nas IFES, dentre os quais apenas 57 certames, correspondentes a 308 vagas, exigiam registro/habilitação profissional. Dessa forma, as autoras verificaram “um número elevado de vagas (223) ofertadas em concursos para profissionais que não atendiam o disposto no Ofício Circular nº 015/2005 do MEC, o qual requer habilitação profissional para investidura em diversos cargos, inclusive no de secretário executivo” (OLIVEIRA *et al.*, 2016, p. 221).

Contudo, em 14 de março de 2017, o MEC encaminhou aos dirigentes de gestão de pessoas das IFE o Ofício-Circular nº 1/2017/COLEP/CGGP/SAA-MEC, tornando o Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC sem efeito. Assim, os descritivos de cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) foram revogados e foram orientados a observar o que se prevê no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE).

Em geral, as principais atividades para os cargos de secretário executivo descritos em editais de concurso público consistem no desenvolvimento de atividades referentes à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos, assessoria do gestor e/ou departamento, controle de documentos oficiais e correspondências, coordenação de equipes e atividades, atendimento ao público e, em alguns casos, prestação de serviços em idioma estrangeiro. Assim como há editais voltados para o assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (FERREIRA, 2011).

Segundo Camargo *et al.* (2015), ainda que a profissão tenha evoluído, muitas organizações (públicas e privadas) insistem em considerar o Secretariado Executivo como uma

função e não uma profissão. Em outros termos, elas consideram que o trabalho desenvolvido por esses profissionais pode ser realizado por qualquer outro profissional.

Ferreira (2011), em seu estudo acerca da atuação do secretário executivo no setor público, mostrou que existem funções que exercem atividades de assessoria direta ao gestor, como é o caso daquela denominada “secretário administrativo” das Universidades Federais, mas que, por serem função de confiança, acabam sendo ocupadas, em sua maioria absoluta, por servidores de outros cargos, ficando o secretário executivo incumbido de apenas colaborar nessa assessoria. Dessa forma, Sousa (2014) explica que, para a ocupação de funções gratificadas ou cargos de confiança, não é exigido, até o presente momento, que o servidor tenha competências e habilidades específicas do cargo de secretário executivo, ficando a critério da Administração Superior a escolha de quem ocupará a função.

Ainda no contexto das universidades, Souza (2017) trouxe a percepção dos gestores da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC à respeito dos profissionais de Secretariado Executivo e constatou que os secretários executivos são reconhecidos por possuir um diferencial e representam perspectiva de aperfeiçoamento dos níveis de qualidade dos serviços prestados pela universidade, devido a sua alta capacidade de interpretação e intervenção. Para os gestores, esses profissionais caracterizam “avanço em termos de profissionalização da gestão universitária”, sendo considerados como “‘cargo chave’ para a Instituição, nos níveis estratégico e tático” (SOUZA, 2017, p. 203). Além disso, a pesquisa mostrou que existem indicativos da necessidade de ampliação da quantidade de cargos de secretário executivo na UFSC.

Este capítulo buscou contextualizar a Administração Pública brasileira e apresentar a importância da instituição de concurso público no país. Posteriormente, buscou-se situar o secretariado executivo na Administração Pública Federal, deixando em evidência a existência do cargo de secretário executivo, as exigências para investidura no cargo e as atividades atribuídas a esses profissionais, que têm se inserido, principalmente, no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

4 METODOLOGIA

A metodologia refere-se aos meios utilizados para a realização da pesquisa. Ela se faz necessária para tornar evidentes os procedimentos utilizados para o alcance dos objetivos da pesquisa. Em um primeiro momento, é apresentada a tipologia da pesquisa, em seguida as técnicas de coleta de dados e, posteriormente, a técnica utilizada para a análise dos dados.

4.1 Tipologia da pesquisa

A pesquisa, ora proposta, tem como principal objetivo discutir as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo. Constitui-se, portanto, em um estudo de caráter descritivo, com abordagem qualitativa.

A pesquisa classifica-se como descritiva, pois tem como objetivo descrever as características de determinado fenômeno (GIL, 2011). Quanto à sua natureza, o estudo tem abordagem qualitativa, uma vez que são concebidas análises mais profundas em relação ao que está sendo estudado, visando destacar características não observadas por meio de um estudo quantitativo (RAUPP; BEUREN, 2006).

Para o suporte teórico, realizou-se um levantamento bibliográfico, por meio do qual foi estabelecido a revisão de literatura disponível sobre o tema exposto, que foi desenvolvido “a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. (GIL, 2011).

Posteriormente, foi feita uma pesquisa documental, que se vale do “exame de materiais de natureza diversa, que ainda não receberam um tratamento analítico, ou que podem ser reexaminados, buscando-se interpretações novas e/ou complementares” (GODOY, 1995, p. 24). Na pesquisa documental, fez-se a coleta de dados em fontes primárias e secundárias. Tem-se como fontes primárias, aquelas que ainda não receberam tratamento, como no caso dos documentos oficiais utilizados na pesquisa, que correspondem ao Decreto nº 9.262/18, ao Decreto nº 4.547/2002 e aos editais de concursos públicos para o cargo de secretário executivo. Ao passo que fontes secundárias referem-se aos documentos que de alguma forma já foram analisados, que, no caso da presente pesquisa, dizem respeito aos dados secundários da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), assim como os dados estatísticos disponibilizados pelo Governo Federal no Painel Estatístico de Pessoal e no Portal da Transparência (GIL, 2011).

4.2 Coleta de dados

Com o intuito de verificar a quantidade e a distribuição dos secretários executivos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, empregou-se dados estatísticos divulgados pela RAIS/MTE, referentes ao ano de 2016, que correspondem aos registros mais recentes durante o período da pesquisa. Para tanto, foi acessado o site do Programa de Disseminação das Estatísticas do Trabalho (PDET/MTE), o qual possibilita acesso online à base de dados estatísticos da RAIS, de forma a permitir uma análise rápida e consistente.

Para definir as categorias a serem utilizadas no estudo, tomou-se como referência o Decreto-Lei nº 200/1967. Portanto, para representar a administração direta, foi utilizada a categoria Poder Executivo Federal, uma vez que inclui os órgãos públicos do Executivo Federal e a União. Com relação à administração indireta, utilizaram-se as categorias Autarquia Federal, Fundação Federal, Empresa Pública e Sociedade Mista.

Para verificar a distribuição dos profissionais de secretariado executivo, foram utilizadas as seguintes variáveis: CBO Ocupação 2002 e Natureza Jurídica. A primeira refere-se à codificação da CBO de 2002, que define a ocupação da categoria pesquisada, dessa forma, foram selecionadas as categorias 252305: secretária executiva, 252310: secretária executiva bilíngue e 252315: secretária executiva trilingue. Já a natureza jurídica dos estabelecimentos permite distinguir se o estabelecimento é federal, estadual ou municipal, se pertence ao executivo, legislativo ou judiciário, ou se está entre outra categoria como autarquias, fundações e sociedades anônimas das quais o governo é sócio, por exemplo.

Complementarmente, consultaram-se os dados disponibilizados pelo Governo Federal, referentes ao mês de dezembro de 2017, no Painel Estatístico de Pessoal, que consiste em uma ferramenta digital desenvolvida pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SGP/MP) com a finalidade de ampliar a transparência ativa e simplificar o acesso às informações estatísticas da área de Gestão de Pessoas do Governo Federal, bem como no Portal da Transparência, onde buscou-se informações acerca dos servidores civis do Poder Executivo Federal, como o ano de ingresso no cargo e os órgãos nos quais eles estão em exercício.

Em relação a identificar as atribuições conferidas ao profissional do secretariado executivo no âmbito da Administração Pública Federal, foram pesquisados editais de concursos públicos no site PCI Concursos (www.pciconcursos.com.br), cuja escolha deu-se em virtude de seus 18 anos de experiência em concurso público, além de ser, dentre os *sites* de mais relevância e confiabilidade, aquele que mantém um histórico de vagas oferecidas ao longo dos anos. Para

o cargo de secretário executivo, são exibidos os concursos que ocorreram a partir de 2010, sendo este, portanto, o ponto de partida para a coleta de dados deste estudo.

Foram coletados os editais abertos entre 2010 e 2017, totalizando 165 concursos com ofertas de vagas para secretário executivo, sendo 38 vinculados à administração municipal e 24 à estadual, os quais foram descartados. Para fins da pesquisa, 103 estavam voltados para a Administração Pública Federal, porém três deles não estavam contidos na abrangência do decreto. Dessa forma, a amostra final é composta por 100 concursos voltados para as IFE.

Por fim, buscou-se atos normativos (decretos, leis) que tratassem de assuntos similares ao abordado. Foi encontrado o Decreto nº 4.547/2002, que dispõe sobre a extinção de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Federal, mediante pesquisa em um portal de buscas, utilizando as palavras-chave: “extinção de cargos de secretário executivo”. O Decreto encontrado complementou a análise do Decreto nº 9.262/18.

4.3 Análise dos dados

Para a análise dos dados, utilizou-se a técnica de investigação de análise de conteúdo, haja vista que “Os documentos não existem isolados, mas precisam ser situados em uma estrutura teórica para que o seu conteúdo seja entendido. Com esse propósito, podemos utilizar a análise de conteúdo” (MAY, 2004, p. 222). Segundo Bardin (1977), o termo análise de conteúdo corresponde a

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens (BARDIN, 1977, p. 42).

Esta técnica desenvolve-se em três fases: i) pré-análise; ii) exploração do material; e iii) tratamento dos resultados, inferência e interpretação (BARDIN, 1977).

A pré-análise foi realizada por meio de uma leitura flutuante dos dados estatísticos referentes ao cargo de secretário executivo, disponíveis na RAIS, no Painel Estatístico de Pessoal e no Portal da Transparência; os editais de concursos públicos para o cargo de secretário executivo que ocorreram entre 2010 e 2017; o Decreto nº 9.262/18 e o Decreto nº 4.547/2002.

Posteriormente, na fase de exploração do material, os dados foram estruturados em torno de três categorias de análise principais, as quais se referem aos objetivos específicos da pesquisa: 1) quantidade e distribuição de secretários na Administração Pública Federal; 2)

atribuições e; 3) Decreto nº 9.262/2018. Em seguida, com o *software Excel*, foram tabulados os dados de forma que facilitasse sua identificação, classificação e análise. Por fim, os dados da RAIS foram transformados em tabela, os do Painel Estatístico de Pessoal e do Portal da Transparência em gráficos, e aqueles relativos aos concursos públicos em quadros, e foram interpretados em conformidade com a teoria revisada, conforme apresentados no próximo capítulo.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Este capítulo apresenta os resultados obtidos com a pesquisa. Inicialmente, apresentam-se dados referentes à quantidade e distribuição de secretários executivos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como as atribuições conferidas ao profissional do secretariado executivo no âmbito da Administração Pública Federal, a fim de dar suporte à análise do Decreto nº 9.262/2018.

5.1 Os secretários executivos na Administração Pública Federal

De acordo com os dados secundários disponibilizados pela RAIS/MTE, no ano de 2016, havia 6.091 secretários executivos atuando no âmbito federal, conforme mostra a Tabela 1. Esse número corresponde a 27,06% de toda a Administração Pública, considerando que o setor contava com 22.511 profissionais no referido ano (RAIS, 2018). Dessa forma, dada a quantidade de profissionais ocupando os cargos, percebe-se que o cargo de secretário executivo ainda figura de maneira relevante na Administração Pública Federal.

Tabela 1 – Distribuição dos secretários executivos nas entidades da Administração Pública Federal no ano de 2016

Natureza Jurídica	Secretários Executivos	Secretários Bilíngues	Secretários Trilíngues	Total
Poder Executivo Federal	153	11	1	165
Autarquia Federal	1.715	10	7	1.732
Fundação Federal	395	6	0	401
Empresa Pública	1.567	150	0	1.717
Sociedade Mista	2.068	6	2	2.076
Total	5.898	183	10	6.091

Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados do RAIS/MTE (2018).

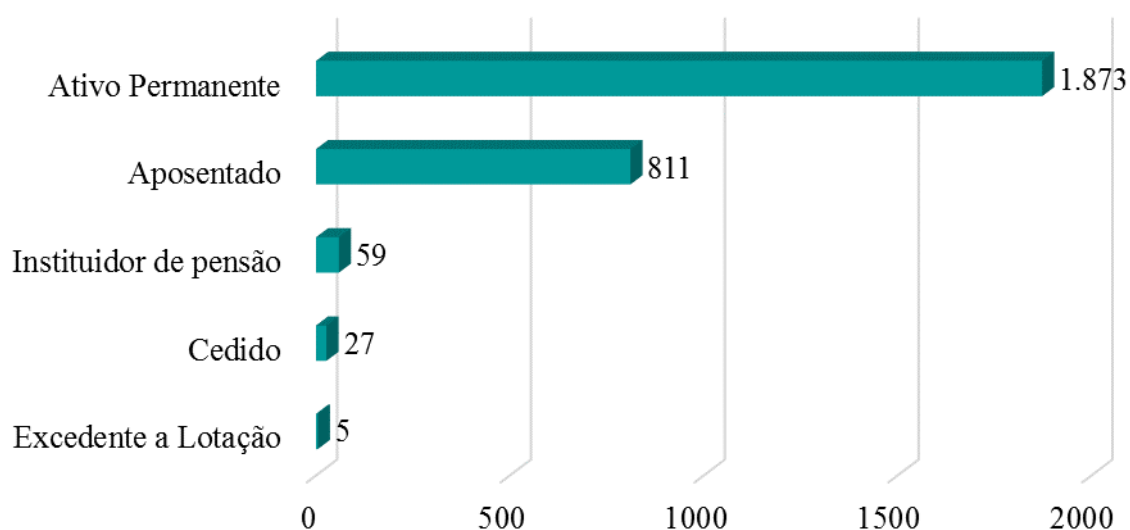
No que se refere à distribuição desses profissionais, observa-se que os secretários executivos estão inseridos tanto nos órgãos da administração direta quanto nas entidades da administração indireta, sendo estas últimas as que mais empregam secretárias(os) executivas(os), representando 97,29% (5.926 profissionais) do total de profissionais atuando na Administração Pública Federal. Constata-se, na Tabela 1, que as sociedades mistas têm maior representatividade dentre as entidades que mais empregam esses profissionais, correspondendo a 34,08% do total, seguidas das autarquias federais, que contam com um total de 28,44% dos

atuantes. Infere-se, portanto, que a atuação dos secretários executivos é significativa nestas entidades, com destaque para as autarquias federais, que incluem-se no foco deste estudo.

Tendo em vista que o Decreto nº 9.262/2018 está direcionado para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, buscou-se obter informações mais detalhadas e atualizadas sobre os secretários executivos inseridos nesse âmbito. Para tal fim, consultaram-se as informações estatísticas de pessoal do Poder Executivo Federal, referentes ao ano de 2017, que são apresentadas no Painel Estatístico Pessoal, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP). Ressalta-se que Poder Executivo Federal, nesse contexto, está de acordo com o previsto no DL 200/1967, art. 4º, excluindo servidores de empresas públicas e sociedade de economia mista.

Conforme mostra o Gráfico 1, o Poder Executivo Federal conta com 1.905 secretários executivos com vínculo ativo, sendo 1.873 ativos permanentes, 27 cedidos e 5 excedentes a lotação.

Gráfico 1 – Situação de vínculo dos secretários executivos no Poder Executivo Federal no ano de 2017

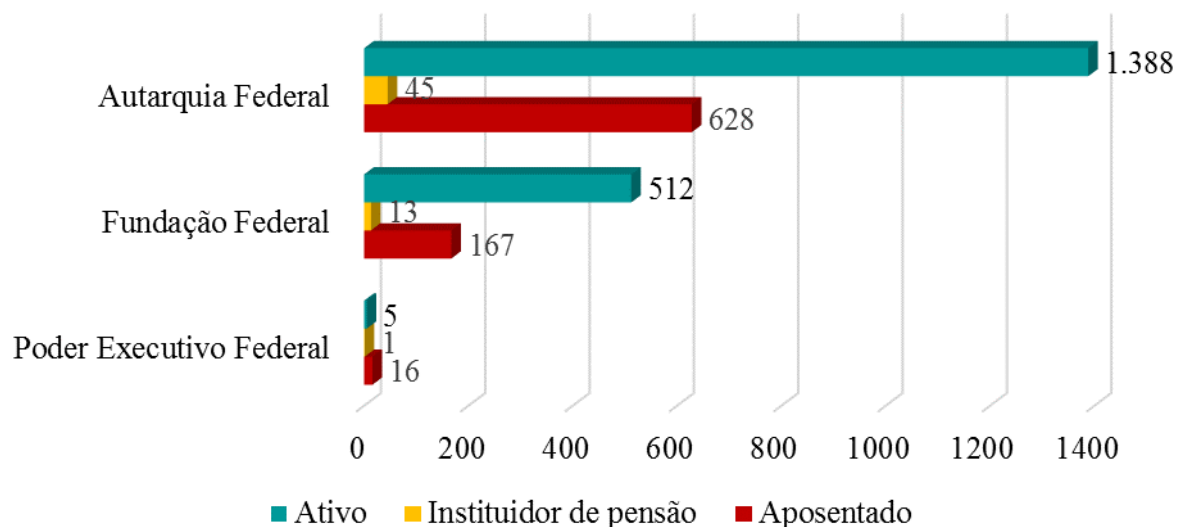


Fonte: Dados do Painel Estatístico de Pessoal (2018).

Observa-se, no Gráfico 2, que esses servidores estão distribuídos nas naturezas jurídicas denominadas Poder Executivo Federal, Autarquia Federal e Fundação Federal, que correspondem à administração direta, autárquica e fundacional, respectivamente. Verifica-se que as Autarquias (1.388) e Fundações Federais (512) concentram o maior quantitativo de secretários executivos no Executivo Federal, já o Poder Executivo Federal possui pouca expressividade, com apenas 5 ativos. É importante salientar que o quantitativo de secretários

executivos da RAIS difere do Painel Estatístico Pessoal, devido ao fato deste apresentar apenas informações sobre os servidores e agentes públicos dos órgãos do Poder Executivo Federal que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE). Dessa forma, os órgãos que não utilizam esse sistema não têm seus servidores listados no Painel.

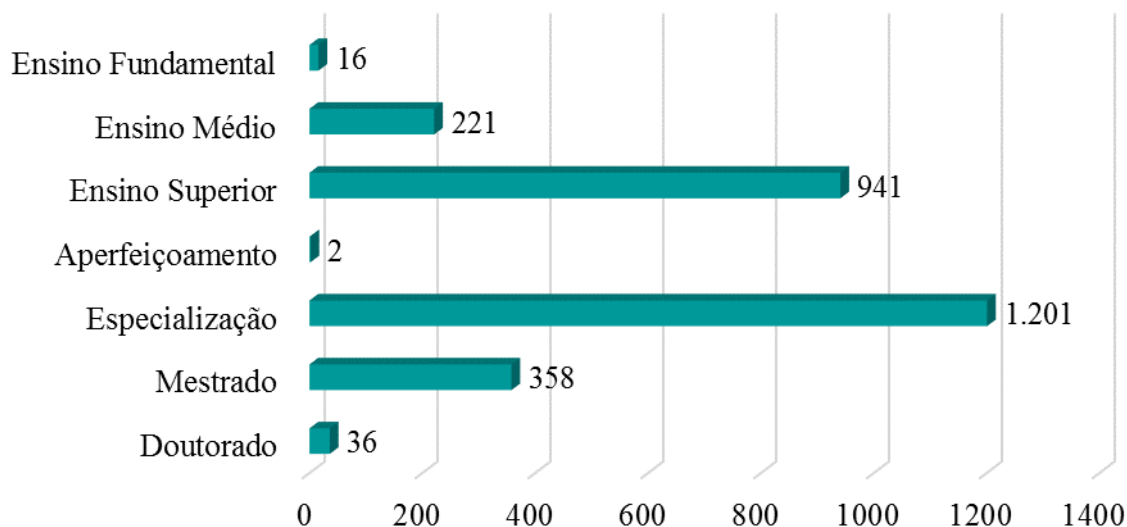
Gráfico 2 – Natureza jurídica por grupo da situação de vínculo dos secretários executivos no Poder Executivo Federal no ano de 2017



Fonte: Dados do Painel Estatístico de Pessoal (2018).

Outro dado observado no Painel Estatístico de Pessoal, refere-se à escolaridade dos servidores. No Gráfico 3, é possível observar que, embora a exigência para ocupar o cargo seja o ensino superior, a maior parte do quadro de pessoal possui especialização, mostrando que há um interesse dos servidores em sua qualificação. O fato de ainda não existir programas de pós-graduação *stricto sensu* voltados especificamente para o Secretariado Executivo pode justificar o baixo número de mestres e doutores, visto que seria necessário a formação em outra área para obter os referidos títulos (PICCOLI *et al.*, 2016; SCHMIDT *et al.*, 2018).

Gráfico 3 – Escolaridade dos servidores que ocupam o cargo de secretário executivo no Poder Executivo Federal no ano de 2017



Fonte: Dados do Painel Estatístico de Pessoal (2018).

Complementarmente, realizou-se uma consulta aos dados disponibilizados pelo Portal da Transparência, que possibilita acesso aos cadastros dos servidores do Executivo Federal que estão registrados no SIAPE. Dessa forma, verificou-se que, dentre os servidores ativos, 1.868 são vinculados ao Ministério da Educação e atuam nas IFE de todo o país, sendo este, portanto, um importante nicho de atuação dos secretários executivos dentro da Administração Pública Federal.

5.2 As atribuições do cargo de secretário executivo

Constatou-se que os concursos para o cargo de secretário executivo abertos entre setembro de 2010 e dezembro de 2017 totalizaram 165. Foram identificados 103 (62,42%) certames voltados para a Administração Federal, dentre os quais 100 (60,61%) tratavam-se de instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação, dividindo-se em 75 concursos para universidades e fundações universidades federais, 24 para institutos federais e um para o Colégio Pedro II. Apenas três concursos foram destinados a outras entidades, os quais não fazem parte da abrangência do decreto, portanto estes foram descartados.

Neste momento da pesquisa foram identificadas as atribuições conferidas ao profissional de Secretariado Executivo no âmbito da Administração Pública Federal. Para uma melhor visualização, foram agrupadas as instituições que apresentam as mesmas atribuições em seus editais, de acordo com o ano de abertura do concurso, conforme disposto no Apêndice A,

sendo notável a relevância do cargo de secretário executivo no âmbito das IFE por conta da quantidade de concursos abertos entre os anos de 2010 e 2017.

O Quadro 3 mostra uma síntese das atribuições estabelecidas nos editais analisados dos concursos para o cargo de secretário executivo.

Quadro 3 – Síntese das atribuições exigidas para o cargo de secretário executivo

Atribuições do cargo de secretário executivo	
i)	Assessorar (direções/diretorias/gestões/ chefias imediatas), gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
ii)	Coordenar e controlar equipes e atividades;
iii)	Elaborar, redigir e digitar documentos, inclusive em idioma estrangeiro;
iv)	Controlar documentos e correspondências;
v)	Atender usuários externos e internos;
vi)	Organizar eventos e viagens;
vii)	Prestar serviços em idioma estrangeiro;
viii)	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
ix)	Utilizar recursos de informática;
x)	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
xi)	Selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, elaboração de relatórios e apresentações institucionais;
xii)	Gerenciar o fluxo de informação, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios;
xiii)	Comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro;
xiv)	Utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento;
xv)	Administrar o tempo, em sintonia com objetivos, metas, perfis gerenciais e o foco do negócio;
xvi)	Ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas;
xvii)	Gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle, visando integração de equipes e resultados planejados.

Fonte: Elaborado pela autora.

Observa-se que as instituições federais de ensino brasileiras seguiram as orientações do Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC no que diz respeito às atribuições dos secretários executivos, inclusive após sua revogação, que se deu em 2017. Isso indica que são atividades fundamentais para um funcionamento eficiente das instituições em questão.

Pode-se, ainda, observar que muitas instituições utilizam apenas “Assessorar”, sem indicar direções, diretorias ou gestores, o que indica uma atuação mais ampla dos secretários executivos. Além disso, os editais de duas instituições de ensino da região norte do país (IFAP, IFPA) trazem, em anos distintos, atribuições voltadas à gestão, apontando para a possibilidade de atuação dos secretários executivos nos processos gerenciais das instituições de ensino (BARROS *et al.*, 2013; ALVES *et al.*, 2014; RODRIGUES; DIAS, 2016).

Seis instituições (UFG, UNIFEI, UFG, COLÉGIO PEDRO II, UFRN, UFF) utilizaram a descrição de atividades típicas do cargo, orientada pelo MEC, proporcionando uma visão mais detalhada das atividades do cargo para os candidatos. Apenas duas IFE (UFRN e UFERSA) não mencionaram o uso de língua estrangeira.

Conclui-se, portanto, que os secretários executivos desenvolvem atividades de assessoramento e gestão, referentes ao planejamento, organização, direção e controle de atividades nas instituições, assumindo funções estratégicas e sendo um facilitador de processos e de comunicação organizacionais (ALBERNAZ, 2011; BARROS *et al.*, 2013; ALVES *et al.*, 2014; RODRIGUES; DIAS, 2016).

5.3 O Decreto nº 9.262/2018

Nesta etapa, busca-se analisar os pontos do Decreto 9.262/18 que tratam do cargo de secretário executivo, que consiste no terceiro objetivo específico. O Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, dispõe, em seu artigo 1º, sobre a extinção de cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 8.112/1990. O Quadro 5 mostra os pontos do artigo 1º do decreto que se referem ao cargo de secretário executivo.

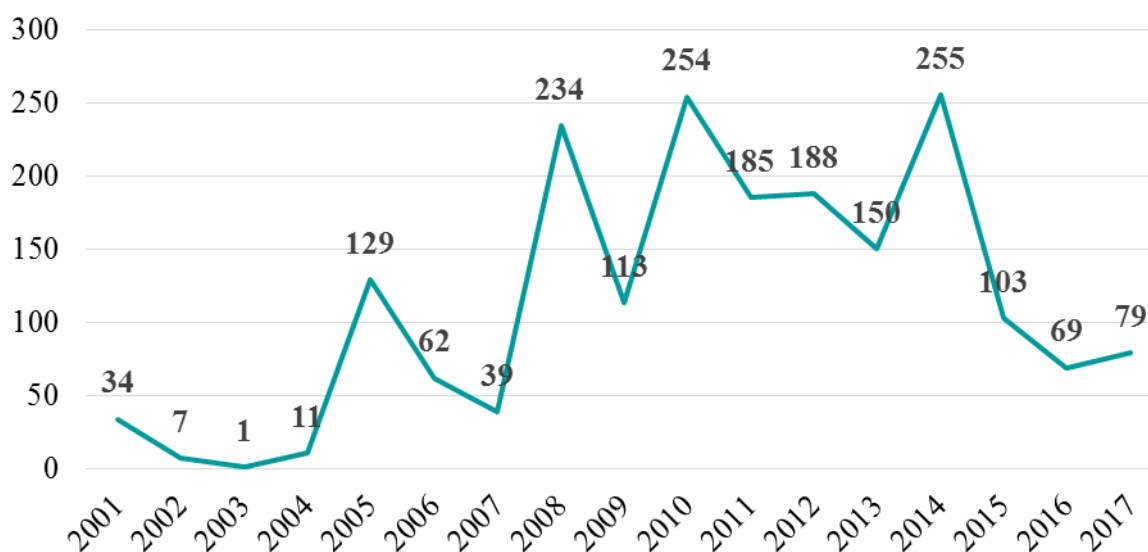
Quadro 4 – Extinção dos cargos vagos e que vierem a vagar de secretário executivo

Denominação do grupo	Quantidade de cargos		
	Aprovados	Ocupados	Vagos
Carreira da Prev. da Saúde e do Trabalho	12	1	11
Plano Esp. de Cargos do Minist. da Fazenda	1	1	0
Plano Geral de Cargos Poder Executivo-NS	12	6	6

Fonte: Elaborado pela autora com base no Decreto 9.262/2018.

A extinção de cargos públicos, quando vagos, está prevista no art. 84, inciso VI, alínea b, da CF (BRASIL, 1988). No ano de 2002, por meio do Decreto nº 4.547/2002 (BRASIL, 2002), foi autorizada a extinção de 305 cargos efetivos vagos de secretário executivo do quadro de pessoal das IFES. Entre os anos de 2002 e 2004, ainda houve uma quantidade irrisória de ingressos no cargo de secretário executivo, conforme Gráfico 4. De acordo com dados disponibilizados no Portal da Transparência, esses servidores já integravam a Administração Pública, quando passaram a exercer o cargo de secretário executivo.

Gráfico 4 – Ingresso no cargo de secretário executivo em órgãos do Poder Executivo Federal



Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme observado no Gráfico 4, em 2005, o número de ingressantes no cargo de secretário executivo subiu significativamente. Esse aumento se deu após a regulamentação da Lei nº 11.091/2005, que estruturou o PCCTAE. Desde então, o número de novos ingressos na Administração Pública tem oscilado ao longo dos anos, mas ainda com a admissão de dezenas de secretários executivos.

Entretanto, o Decreto publicado em 2018, em seu artigo 2º, veda a abertura de concurso público para diversos cargos técnico-administrativos em educação (TAE) das Instituições Federais de Ensino (IFE), incluindo o cargo de secretário executivo, classificado em nível E, tendo como requisito para o ingresso “Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue”.

Em notícia publicada na página do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP (2018), o governo afirmou que a medida foi tomada para contribuir com a modernização do serviço público, assim como informou que foram considerados os seguintes critérios para a identificação dos cargos descritos no decreto: a falta de correspondência com a realidade do trabalho contemporâneo, bem como os cargos cujas atividades passaram a ser realizadas pela contratação indireta de serviços.

Em vista disso, faz-se pertinente a discussão em torno das implicações dessa decisão.

5.4 Implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal

A profissão de Secretariado tem evoluído de maneira expressiva nos últimos 15 anos (BÍSCOLI; DURANTE; BULGACOV, 2016). Apesar do decréscimo para 22.511 secretários executivos em 2016, devido à crise enfrentada pelo país desde o final do ano de 2014, a Administração Pública continua representando o segundo setor econômico que mais emprega os secretários executivos (RAIS, 2018).

Com base na quantidade e distribuição dos secretários executivos na Administração Pública Federal, é possível constatar que esses profissionais apresentam-se como necessários ao âmbito público, uma vez que correspondem a 27,06% (6.091 profissionais) dos que atuam na Administração Pública (22.511 profissionais), e estão inseridos tanto na administração direta quanto na indireta, sendo esta última detentora de maior representatividade, correspondendo a 97,29% (5.926 profissionais) dos cargos de secretário executivo da Administração Federal. Sem contar o considerável número de ingressantes no cargo todos os anos. Esse quantitativo afasta, portanto, a hipótese de obsolescência do referido cargo.

A partir das informações coletadas nos editais lançados e no cadastro de servidores do Poder Executivo Federal, disponibilizado no Portal da Transparência, verificou-se que as Instituições Federais de Ensino são as que mais contam com os serviços dos secretários executivos, haja vista que correspondem a 61,08% dos concursos abertos para o cargo durante o período de 2010 a 2017. As atividades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado Executivo nas IFE sinalizam que eles são responsáveis por desempenhar mais que atividades técnicas inerentes ao cargo, mas envolver-se nas mais diversas atividades, incluindo aquelas relacionadas à gestão (ALBERNAZ, 2011; DURANTE, 2012; BARROS *et al.*, 2013; ALVES *et al.*, 2014; RODRIGUES; DIAS, 2016), podendo, portanto, ser considerado um ‘cargo chave’ para as IFE (SOUZA, 2017). Esses profissionais vêm para aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, assim como contribuir para a produtividade da organização, haja vista os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação (LEAL; DALMAU, 2014).

A área da educação consiste em um campo essencial para desenvolvimento do país, portanto faz-se necessária a contínua seleção de agentes qualificados, para manter a qualidade dos serviços prestados pela universidade (SOUZA, 2017), considerando-se que novos admitidos agregam valor às atividades desempenhadas, devido aos conhecimentos provenientes de sua formação (FERREIRA, 2011).

Portanto, o veto dos concursos para o cargo de secretário executivo nas IFE tende a prejudicar os serviços prestados, uma vez que impede a recuperação e ampliação da força de

trabalho, necessárias para atender às demandas geradas com a expansão das IFE. Tal decisão também contrasta com a política de oferecer serviços públicos de qualidade para a população (MORAES; SILVA; COSTA, 2008), iniciada no início dos anos 2000 e, mesmo com as mudanças de governo, vigente até então.

Além disso, o caso de contratação indireta, apontado pelo governo como um dos critérios para a identificação dos cargos descritos no decreto, ainda que ocorra em órgãos como a Defensoria Pública-Geral da União, em que o profissional de Secretariado Executivo figura no quadro de terceirizados, vai de encontro com a tentativa dos governos anteriores de substituir os terceirizados por servidores concursados, com vistas a eliminar elementos restantes do sistema patrimonialista (MORAES; SILVA; COSTA, 2008; COSTIN, 2010; CARDOSO JÚNIOR; NOGUEIRA, 2011).

Conclui-se que o cargo de secretário executivo ainda mostra-se necessário dentro da Administração Pública Federal, haja vista a necessidade que esta tem de profissionais qualificados para exercer as funções do Estado. Nessa perspectiva, as medidas que têm sido tomadas abrem margem para erros do passado, nos levando a retroceder ao que o país viveu anteriormente aos anos de 1990, ao invés de modernizar, como sugere a decisão.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo discutir as implicações do Decreto nº 9.262/2018 para a Administração Pública Federal, especificamente, em relação ao cargo de secretário executivo. Para isso, recorreu-se a uma pesquisa documental em fontes de dados primárias e secundárias.

O primeiro objetivo específico buscou verificar a quantidade e a distribuição de secretários executivos na Administração Pública Federal. Foi possível constatar que os secretários executivos estão presentes de forma expressiva na Administração Federal e, portanto, apresentam-se como necessários ao âmbito público. Esses profissionais estão inseridos tanto na administração direta quanto na indireta, sendo esta última detentora de maior representatividade.

O segundo objetivo específico buscou identificar as atribuições conferidas ao profissional de secretariado executivo no âmbito da Administração Pública Federal. Verificou-se que as Instituições Federais de Ensino são as que mais contam com os serviços dos secretários executivos. Um conjunto de atividades são exigidas a esses profissionais, as quais são balizadas pela regulamentação da profissão e estabelecidas pelo Ofício Circular nº 015/2005 do MEC. As atividades exigidas sinalizam que os profissionais de secretariado são responsáveis por desempenhar mais que atividades técnicas inerentes ao cargo, mas envolvem-se nas mais diversas atividades, incluindo aquelas relacionadas à gestão. Dessa forma, tem-se que esses profissionais aperfeiçoam a qualidade dos serviços prestados à sociedade, assim como contribuem para a produtividade da organização.

Por fim, foram analisados os pontos do Decreto 9.262/18 que tratam do cargo de secretário executivo. Realizou-se um paralelo entre Decreto semelhante publicado em 2002 e, considerando o número de ingressantes no cargo todos os anos, desde a implementação da Lei nº 11.091/2005, a hipótese de obsolescência do referido cargo foi afastada.

Conclui-se que o cargo de secretário executivo ainda mostra-se necessário dentro da Administração Pública Federal, haja vista a necessidade que esta tem de profissionais qualificados para exercer as funções do Estado. Nessa perspectiva, as medidas que têm sido tomadas abrem margem para erros do passado, nos levando a retroceder ao que o país viveu anteriormente aos anos de 1990, ao invés de modernizar, como sugere a decisão.

Este estudo apresentou como limitações a falta de estudos sobre o profissional de Secretariado Executivo no âmbito público, em geral, para a base teórica, haja vista que grande maioria das pesquisas está concentrada na atuação do secretário executivo nas Instituições

Federais de Educação Superior, bem como o fato de o decreto não especificar o prazo de validade dessa determinação, o que diminui a possibilidade de prever a dimensão que tais medidas poderão tomar.

Como provocação para continuidade do estudo sobre o tema, sugere-se a realização de estudos empíricos com os dirigentes máximos das instituições da Administração Pública, a fim de verificar se existe relevância desses profissionais e por quem essas atividades serão realizadas já que não se contratará mais novos secretários executivos. Também se sugere a realização de estudo empírico com os profissionais atuantes no cargo de secretário executivo, visando demonstrar as especificidades das atividades e a implicação para o funcionamento dos órgãos. Além disso, a verificação de quais cargos realizam as atividades de secretariado no Poder Executivo Federal, visto que os dados encontrados apresentam um número pequeno de profissionais vinculados a esses órgãos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO. **Boletim informativo da ABPSEC**. São Paulo, v. 1, n. 5, set./dez. 2017.

ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 41, n. spe, p.67-86, 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v41nspe/a05v41sp.pdf>>. Acesso em: 9 jun. 2018.

ALBERNAZ, C. B. L. **O secretário executivo como gatekeeper da informação**. 2011. 381 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 24. Ed. São Paulo: Método, 2016.

ALVES, J. K. D. *et al.* Influências da formação no curso de Secretariado Executivo no desempenho das funções de servidores profissionais da Unioeste/campus de Toledo. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 86-103, n. 10, 2014. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3578/3345>>. Acesso em: 17 mar. 2018.

BACELLAR FILHO, R. F. Profissionalização da função pública: a experiência brasileira. **Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v. 232, p. 1-10, 2003. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rda/article/view/45681>>. Acesso em: 25 mar. 2018.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977.

BARROS, C. M. P. *et al.* As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 25-47, jul./dez. 2013. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/131>>. Acesso em: 15 abr. 2018.

BÍSCOLI, F. R. V.; DURANTE, D. G.; BULGACOV, Y. L. M. Prática profissional do secretariado executivo em organizações: Índícios de uma prática no contexto social brasileiro. **Revista Espacios**, v. 37, n. 11, p. 16, 2016. Disponível em: <<http://www.revistaespacios.com/a16v37n11/16371117.html>>. Acesso em: 22 maio 2018.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 96, de 6 de junho de 2017. Brasília: SEGRAF, 2017.

_____. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 fev. 1967. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 7 fev. 2018.

_____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 set. 1985. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 22 jun. 2018.

_____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 dez. 1990. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Leis/L8112cons.htm>. Acesso em: 22 jun. 2018.

_____. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 jan. 1996. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 22 jun. 2018.

_____. Decreto nº 4.547, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a extinção de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 dez. 2002. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4547.htm>. Acesso em: 22 maio 2018.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº 67/2003. Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 mar. 2003. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2003/pces067_03.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2018.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 jun. 2005a. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2018.

_____. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 jan. 2005b. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm>. Acesso em: 22 jun. 2018.

_____. Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 2018. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm>. Acesso em: 7 fev. 2018.

BRESSER-PEREIRA, L. C. Da administração pública burocrática à gerencial. **Revista do Serviço Público**, v. 47, n. 1, p. 7-40, 1996. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/702>>. Acesso em: 8 abr. 2018.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Projeto de Lei 6455/2013. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=594024>>. Acesso em: 07 jul. 2018.

CAMARGO, M. *et al.* A evolução da área secretarial às ciências da assessoria. **Revista Expectativa**, Paraná, v. 14, n. 14, 2015. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewFile/9355/8153>>. Acesso em: 17 mar. 2018.

CARDOSO JÚNIOR, J. C.; NOGUEIRA, R. P. Ocupação no setor público brasileiro: tendências recentes e questões em aberto. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 62, n. 3, p. 237-260, jul./set. 2011. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/71/69>>. Acesso em: 17 mar. 2018.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (2010). 3. Ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010. v. 1, 828 p. Disponível em: <www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/download?tipoDownload=1>. Acesso em: 30 jun. 2018.

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. Secretariado Executivo no Brasil: *Quo Vadis?* **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 49-70, set./dez. 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/256>>. Acesso em: 22 jun. 2018.

COSTIN, Claudia. **Administração Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CUSTÓDIO, C. M. P. B.; FERREIRA, F. D.; SILVA, L. V. C. O profissional de secretariado na gestão pública: um estudo de caso na faculdade de medicina da Universidade Federal do Ceará (UFC). **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 4, 2008. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1770>>. Acesso em: 22 jun. 2018.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 30. Ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

DURANTE, D. G. **Tópicos Especiais em Técnicas de Secretariado**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012. 268 p.

DURANTE, D. G.; PONTES, E. S. Produção intelectual em secretariado executivo: estudo na revista de gestão e secretariado (GeSec). **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 1, p. 23-47, jan./abr. 2015. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/340>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

FADUL, E. M. C.; SILVA, L. P. Retomando o debate sobre a Reforma do Estado e a Nova Administração Pública. *In*: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 32. 2008, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPAD, 2008.

FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/site/>>. Acesso em: 07 jul. 2018.

FERREIRA, Francisca Daniele. **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. 2011. 116 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. Ed., 4. Reimp., São Paulo: Atlas, 2011.

GOBBI, D.; CANTAROTTI, A. Pesquisa e pós-graduação em secretariado executivo sob o olhar inter e transdisciplinar. **Revista Expectativa**, Paraná, v. 12, n. 12, p. 119-132, 2013. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/8159>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

GODOY, A. S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n.3, p. 20-29, mai./jun. 1995. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-75901995000300004>. Acesso em: 28 jun. 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Sinopse Estatística da Educação Superior 2016**. Brasília: Inep, 2017. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/basica-censo-escolar-sinopse-sinopse>>. Acesso em: 14 abr. 2018.

LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 3, p 143-174, set./dez. 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/289>>. Acesso em: 21 jan. 2018.

LEAL, F. G.; SILVA, A. C. F.; DALMAU, M. B. L. Análise das Avaliações dos Concursos Públicos Realizados pelas IFES para o Cargo de Secretário-Executivo sob a Ótica da Gestão por Competência. **Revista de Ciências da Administração**, v. 16, n. 40, p. 191-207, dez. 2014. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm/article/view/2175-8077.2014v16n40p191>>. Acesso em: 23 maio 2018.

MAÇANEIRO, M. B.; KUHL, M. R. Estado da arte e o rumo do conhecimento científico em secretariado executivo: mapeamento e análise de áreas de pesquisa. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 4, n. 3, p 157-188, dez. 2013. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/274>>. Acesso em: 26 maio 2018.

MAY, Tim. **Pesquisa social: questões, métodos e processos**. Tradução de Carlos Alberto Silveira Netto Soares. 3. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Ofício n. 15/2005/ CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2005.

MORAES, M. V. E.; SILVA, T. F.; COSTA, P. V. O mito do inchaço da força de trabalho no Executivo Federal. **Revista de Políticas Públicas e Gestão Governamental**, Brasília, v. 7, n. 2, jul./dez. 2008. Disponível em: <http://www.anesp.org.br/userfiles/respvblica_7_2.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2018.

NOGUEIRA, R. M. C. D. P. A.; OLIVEIRA, J. S. F. Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 01-24, jul./dez. 2013. Disponível em:

<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209>>. Acesso em: 25 fev. 2018.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, L. N.; MORAES, G. C. O panorama do cargo de secretário executivo em uma instituição federal de ensino superior e as implicações da lei 11.091/2005. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 2, p. 49-71, mai./ago. 2014. Disponível em:

<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/250>>. Acesso em: 7 fev. 2018.

OLIVEIRA, L. N. *et al.* Os Concursos para o Cargo de Secretário Executivo nas Instituições Federais de Ensino Superior. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 7, n. 3, p. 202-225, dez. 2016. Disponível em:

<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/542>>. Acesso em: 3 mar. 2018.

PICCOLI, A. L. *et al.* Secretariado Executivo e a pesquisa acadêmica: uma análise sobre a necessidade da criação de curso *stricto sensu*. In: DURANTE, D. G.; MARTINS, C. B.; CANTAROTTI, A. (Org.). **Pesquisa em Secretariado**: reflexões acerca da construção do conhecimento. Fortaleza: Edições UFC, 2016. 262 p.

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais. Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <<http://pdet.mte.gov.br/aceso-online-as-bases-de-dados>>. Acesso em: 6 maio 2018.

RAUPP, F.M.; BEUREN, I.M. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In: BEUREN, I.M. (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**: teoria e prática. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006. Cap.3, p.76-97.

RODRIGUES, E. F. S. R.; DIAS, A. M. I. Formação em Secretariado Executivo: relação entre conhecimento acadêmico e atuação profissional. In: BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (Org.). **Secretariado Executivo e Educação**: temas que se articulam pela formação, docência na educação superior e pesquisa científica. Fortaleza: Edições UFC, 2016. 435 p.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)**. 2017. 387 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2017.

SANTOS, Ricardo Alexandre de Almeida; CALHEIROS JÚNIOR, João de Deus Moreira. **Direito administrativo esquematizado**. 1. ed. São Paulo: Método, 2015.

SANTOS, M. E.; MORETTO, C. F. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto na dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, n. 7, p. 21-35, 2011. Disponível em:

<<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2324>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

SCHMIDT, C. M. *et al.* Produção científica do Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilingue rumo ao *stricto sensu*: *mutatis mutandis*. **Revista de Gestão e Secretariado**, São

Paulo, v. 9, n. 1, p. 18-41, jan./abr. 2018. Disponível em:
<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/732>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

SOUSA, Eliana Ramos de. **Perfil e realidade laboral do secretário executivo no contexto das universidades públicas federais brasileiras**. 2014. 200 p. Dissertação (Mestrado em Administração Universitária) – Centro Sócio-Econômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2014.

SOUZA, Stefani de. **O quadro de pessoal do cargo de secretário executivo da Universidade Federal de Santa Catarina**. 2017. 256 p. Dissertação (Mestrado em Administração Universitária) – Centro Sócio-Econômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017.

APÊNDICE A - ATRIBUIÇÕES EXIGIDAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO NOS EDITAIS DE 2010 A 2017

Ano de publicação	Instituição	Atribuições do cargo
2010	UFPR, UFAL, UnB, UFOP	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2010	UFRN	Assessorar gestões, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas, organizando atividades dos processos de trabalho; coordenar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2011	UFSC, UFMT, UFERSA, UFABC	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2011	UFES	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2012	UFBA, UFFS, UFOPA, UFSM, UFMA, UFPA, UFAL, UFAC, UFCG, UFS, UNIRIO	Assessorar direções/diretorias, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2012	UFG, UNIFEI	Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (<i>e-mail</i>); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer <i>check-list</i> ; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. - Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(continua)

(continuação)

2012	UFV	Não localizado.
2012	UFPB	Assessorar as chefias imediatas. Gerenciar informações na execução de tarefas administrativas e em reuniões; organizar agendas e correspondências; coordenar equipes de trabalho; elaborar, redigir e digitar documentos, inclusive em idioma estrangeiro; atender usuários, organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2013	UFPE, UNIPAMPA, UFMT, IFMS, UnB, UFC, UFBA, UFPR, UNIFAP, IFRR, UFOPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2013	UFABC	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2013	UFES, UFAM, IFPE, UFRR, IFPB, IFPR	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2013	UFERSA	Assessorar gestões, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas, organizando atividades dos processos de trabalho; coordenar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2013	UFRJ	Assessorar direção e coordenação do laboratório, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2013	UNIFESP	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atividades correlatas e afins.
2013	UFPA, UNIR	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(continua)

(continuação)

2013	IFPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, elaboração de relatórios e apresentações institucionais; Gerenciar o fluxo de informação, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios. Comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro; Utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento; Administrar o tempo, em sintonia com objetivos, metas, perfis gerenciais e o foco do negócio; Ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas; Gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle, visando integração de equipes e resultados planejados.
2014	UFT, IFSP, IFSEMG, UFSB, UFMT, UFOB, UNILAB, UFRJ, UFPR, IFRO, UFCA, UFRPE, IFAM, UFOP	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2014	IFBA, IFAC, IFS, IFG, IFMG, UFCSPA, UFRB, UFMG	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2014	UNIFESSPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2014	UFSCar	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades. Controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive preceptoria.
2015	UFPE, IF SuldeMinas, UNIFESP, UFOP, UFMA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2015	IF Baiano, IFRJ	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

(continua)

(continuação)

2015	IFMT, IFTM	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro, utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2015	UFPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2015	UFG, COLÉGIO PEDRO II, UFRN	Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado bancos de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (<i>e-mail</i>); controlar malote. Organizar eventos e viagens: estruturar o evento; fazer <i>check-list</i> ; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2016	IFAP, IFPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, elaboração de relatórios e apresentações institucionais; Gerenciar o fluxo de informação, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios. Comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro; Utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento; Administrar o tempo, em sintonia com objetivos, metas, perfis gerenciais e o foco do negócio; Ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas; Gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle, visando integração de equipes e resultados planejados.

(continua)

(conclusão)

2016	UNIPAMPA, UFFS, IFMS	Assessorar direções/diretorias, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2016	UFMG, IFTO, UFES	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2016	UFRA, UNIFESSPA	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2016	UFF	Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado bancos de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (<i>e-mail</i>); controlar malote. Organizar eventos e viagens: estruturar o evento; fazer <i>check-list</i> ; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2017	UFBA, UFMT	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2017	UFVJM	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fonte: Dados da pesquisa (2018).