



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE E SECRETARIADO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

BRUNA THALITA DE MENDONÇA

**A PERCEÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS CONSELHOS
PROFISSIONAIS DO CEARÁ ACERCA DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO
EXECUTIVO**

FORTALEZA

2019

BRUNA THALITA DE MENDONÇA

A PERCEÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS CONSELHOS PROFISSIONAIS
DO CEARÁ ACERCA DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

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. Dr^ª. Kilvia Souza Ferreira.

FORTALEZA

2019

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)

M494p Mendonça, Bruna Thalita de.

A percepção dos representantes dos Conselhos Profissionais do Ceará acerca da profissão de secretário executivo / Bruna Thalita de Mendonça. – 2019.
51 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2019.
Orientação: Profa. Dra. Kilvia Ferreira Souza.

1. Secretariado Executivo. 2. Percepção. 3. Conselhos Profissionais. I. Título.

CDD 651.3741

BRUNA THALITA DE MENDONÇA

A PERCEÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS CONSELHOS PROFISSIONAIS
DO CEARÁ ACERCA DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

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 ___/___/_____

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Dr^ª. Kilvia Souza Ferreira (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará

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

Prof^ª. Me. Daniela Giareta Durante
Universidade Federal do Ceará

À minha mãe, Anátilde, que também foi
pai e irmã.

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Ceará, por ter proporcionado os melhores anos da minha vida, apesar dos baixos entre os altos.

À minha mãe, Francisca Anatilde Cunha, que sempre me ofereceu o melhor que pôde, sendo não somente mãe, como também pai, irmão e melhor amiga.

Ao meu squad, que trouxe alegria e esperança aos meus dias mais difíceis dentro da universidade. Romana, Carol, Edson, Alan Moura, Alan Senna, Luiz Fernando, Marcela, Kamila e Larissa, essa vitória não seria possível sem a ajuda de vocês.

À coordenadora do curso de Secretariado Executivo, Profa^a. Dr^a. Conceição Barros, por ter me dado o empurrão que eu precisava quando eu já tinha desistido de tudo.

À minha orientadora, Profa^a. Dra^a. Kilvia Souza, por ter aceitado seguir comigo esse caminho e não ter desistido de mim.

À minha maravilhosa chefe, Fernanda Jéssica, que me forneceu o apoio que mais precisei na reta final dessa pesquisa. Saiba que você sempre será uma grande inspiração como pessoa e profissional.

Aos participantes desta pesquisa por disponibilizarem seu precioso tempo para contribuir com esse estudo.

Às participantes da banca examinadora, Prof^a Dr^a. Conceição Barros e Prof^a. Me. Daniela Giareta, por concordarem em avaliar esse estudo.

RESUMO

A formação em Secretariado Executivo oferece, dentre suas linhas de atuação possíveis, a capacitação para atuar como assessor, proporcionando conhecimentos interdisciplinares e competências que o permitem atuar em funções muito além do tecnicismo antes vivenciado. Este estudo tem como objetivo geral investigar o conhecimento dos representantes legais dos conselhos profissionais do Estado do Ceará acerca do exercício legal da profissão de secretário executivo. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, com fins descritivos, realizada por meio de entrevista semiaberta com nove representantes de conselhos profissionais do Estado do Ceará. As entrevistas foram gravadas, utilizando um roteiro como instrumento de pesquisa. Os áudios transcritos foram analisados por meio de análise de conteúdo. Os dados obtidos demonstraram que as atribuições, competências e áreas de conhecimento dos profissionais que atuam como assessores da presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Ceará são correspondentes às estabelecidas pelas legislações da profissão de secretário executivo e, apesar da maioria dos entrevistados conhecerem a profissão, não possuem secretários executivos atuando como seus assessores. Tal fenômeno ocorre haja vista a falta de conhecimento dos representantes entrevistados acerca da Lei nº 7.377/85, que regulamenta as profissões do Secretariado.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Percepção. Conselhos Profissionais.

ABSTRACT

The Executive Secretariat formation offers, among its possible lines of professional performance, the ability to act as an advisor, providing interdisciplinary knowledge and skills that allow him to perform in functions far beyond the technical experience before experienced. This study aims to investigate the knowledge of the legal representatives of Professional Councils in Ceará about the legal exercise of the profession of executive secretary. This is a qualitative, descriptive research conducted through semi-open interview with nine representatives of professional Councils in the state of Ceará. The interviews were recorded using a script as a research tool. The transcribed audios were analyzed by content analysis. The data obtained showed that the attributions, competencies and areas of knowledge of professionals who act as advisors to the presidency / board of directors of Ceará's professional Councils correspond to those established by the legislation of the profession of executive secretary and, despite the majority of respondents do know the profession, they do not have executive secretaries acting as their advisors. This phenomenon occurs given the lack of knowledge of all interviewed representatives about Law No. 7.377/85, which regulates the professions of the Secretariat.

Keywords: Executive Secretariat. Perception. Professional Councils.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Correlação entre as competências de um middle manager e de um secretário executivo	15
Quadro 2 – Competências estimuladas por disciplinas do curso de Secretariado Executivo na Unioeste	16
Quadro 3 – Comparação de atividades exercidas pelos assessores dos entrevistados e os incisos do art. 4º da Lei nº 7.377/85	39
Quadro 4 – Comparação de atividades exercidas pelos assessores dos entrevistados e os incisos do art. 4º do Projeto de Lei nº 6.455/13	39

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1 Histórico, Formação e Competências da profissão	12
2.2 Assessoria como uma proposta de ciência do Secretariado Executivo	17
2.3 Legislações referentes ao Secretariado Executivo e a luta pela criação do conselho fiscalizador da profissão	20
2.4 Características gerais de conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas	25
3 METODOLOGIA	27
3.1 Classificação da pesquisa	27
3.2 Técnica de pesquisa e instrumento de coleta de dados	27
3.3 <i>Lócus</i> , contexto e sujeitos da pesquisa	28
3.4 Técnica de apresentação e análise de dados	29
4 ANÁLISE DE DADOS	30
4.1 Perfil dos entrevistados, das autarquias e dos cargos de assessoria	30
4.2 A percepção dos entrevistados acerca da formação de seus secretários	31
4.3 A expectativa dos representantes dos conselhos profissionais do Ceará quanto as competências e áreas de conhecimento necessárias a um secretário	34
4.4 Comparação entre a expectativa de atividades exercidas pelos secretários e as atribuições presentes na Lei nº 7.377/85 e no PL 6.455/13	37
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA	49
ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	50

2. Os representantes legais dos conselhos profissionais do Estado do Ceará não possuem conhecimento acerca das legislações que normatizam a profissão de secretário executivo, mas consideram importante contratar alguém com formação profissional adequada para o cargo de assessoria da presidência/diretoria;

3. Os representantes legais dos conselhos profissionais do Estado do Ceará não possuem conhecimento acerca das legislações que normatizam a profissão de secretário executivo e não possuem critérios relacionados à formação profissional ao contratar um profissional que ocupará o cargo de assessoria da presidência/diretoria.

Este estudo tem como objetivo geral investigar o conhecimento dos representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca do exercício legal da profissão de secretário executivo. Como objetivos específicos, conta com:

- a) verificar a percepção de representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca da formação dos profissionais que atuam em cargos de assessoria executiva ao Plenário;
- b) conhecer quais competências e áreas de conhecimento são consideradas relevantes para a contratação de assessores da presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Estado do Ceará, de acordo com seus representantes;
- c) comparar as atividades exercidas pelos assessores da presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Estado do Ceará, de acordo com a expectativa e observação de seus representantes, com as atribuições estabelecidas pelo art. 4º da Lei 7.377/85 e as sugestões do art. 4º do PL nº 6.455/13.

O interesse em desenvolver a pesquisa surgiu através da experiência profissional da pesquisadora em dois Conselhos Profissionais. Em um deles, uma profissional formada em administração atuava como Assessora de Diretoria, cargo que, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nº 2523-05, trata-se de um dos sinônimos de secretário executivo. Na segunda experiência, a pesquisadora pôde observar uma profissional formada em Secretariado Executivo atuando no mesmo cargo. Por isso, surgiu o questionamento acerca dos cargos relacionados em outros Conselhos Profissionais do Ceará.

O poder de fiscalização de um conselho fiscalizador da profissão traria benefícios para a categoria e para a sociedade, conforme determina as condições para criação destes conselhos, uma vez que atuaria na formação qualificada desses profissionais e fiscalizaria a

atuação deles, verificando se todas as normas estão sendo seguidas corretamente, evitando, assim, um prejuízo à sociedade e à imagem da profissão.

Este estudo se mostra relevante à categoria pela atenção que trará às atuações de profissionais no exercício da profissão de acordo com suas devidas regulamentações no âmbito dos Conselhos Profissionais, que operam, exatamente, pelo lícito exercício da profissão que representam. Mostra-se relevante à sociedade por expor a situação desses conselhos, ao apresentar a qualificação dos profissionais que atuam em cargo de assessoria à executivos de autarquias públicas. Academicamente, esta pesquisa poderá oferecer subsídios que contribuam para as discussões acerca da importância da criação de um Conselho Federal de Secretariado Executivo.

Este trabalho está estruturado em cinco seções, sendo a primeira esta introdução. A seção seguinte traz o referencial teórico, que aborda o histórico, a formação, as competências e as legislações referentes ao Secretariado. A terceira seção expõe os procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. A quarta seção apresenta e discute os resultados obtidos e, por fim, a quinta seção compila as considerações finais deste estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para entender o perfil do profissional de Secretariado Executivo é importante conhecer a profissão desde a sua origem até os aspectos que influenciam em sua formação, como sua vida acadêmica e experiências durante esse período, por exemplo. Outro importante ponto a ser compreendido são as legislações que asseguram a atuação desses profissionais no mercado de trabalho, como a Lei nº 7.377/1985, que regulamenta a profissão; os códigos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que descrevem as atividades que devem ser exercidas e funções que devem ser ocupadas por esses profissionais, e o próprio código de ética dessa profissão, que luta há quase três décadas pela criação do conselho fiscalizador de seu exercício.

2.1 Histórico, formação e competências da profissão

Todas as profissões passaram por diversas transformações para se tornarem o que conhecemos hoje. Transformações muitas vezes provocadas por acontecimentos históricos como revoluções, guerras, evoluções tecnológicas, entre várias outras. Conhecer tais mudanças é fundamental para que possamos compreender com maior clareza os aspectos que a profissão vive na contemporaneidade.

O profissional de Secretariado Executivo também passou por diversas transformações. Nonato Junior (2009) detalha a progressão dessa profissão com excelência ao dizer que o ato de assessorar, considerado como um dos pilares do profissional de Secretariado Executivo juntamente com gestão, empreendedorismo e consultoria, é datada “do início da produção do conhecimento humano, pois, para organizar, selecionar, assistir e encaminhar fontes de saber é necessário estar assessorado por outras pessoas” (NONATO JUNIOR, 2009, p. 80). Os primeiros atos de assessoria humana, executados pelos escribas, demonstram o quanto a profissão ocupa cargos importantes e intelectuais desde seus primórdios (NONATO JUNIOR, 2009)

Contudo, após o apogeu romano, houve uma divisão desses profissionais, onde alguns tornaram-se professores, filósofos, conselheiros e escritores, enquanto outros tornaram-se escravos e tinham seus conhecimentos intelectuais explorados por seus superiores, o que diminuiu o reconhecimento desses indivíduos uma vez que a população passou a entender que aqueles no poder eram os que efetivamente detinham tais conhecimentos. Os secretários surgiam, então, dessa classe escravizada, que apenas recebiam ordens ao ponto de tornarem-se meros copistas e arquivistas (NONATO JUNIOR, 2009).

Funções mais relevantes somente voltaram a ser exercidas durante a revolução comercial, que trouxe a ascendência do mercantilismo, e a Revolução Industrial, que apresentou ao mundo a complexidade da tecnologia. Ao longo dessas transformações, a profissão ainda era exercida majoritariamente por homens. Somente a partir dos séculos XIX e XX, com as várias guerras eclodindo pelo mundo e, conseqüentemente, com a saída da mão-de-obra masculina do mercado de trabalho, houve a introdução das mulheres na profissão (NONATO JUNIOR, 2009).

Após a Primeira e a Segunda Guerra Mundial, as mulheres obtiveram grandes números de contratações definitivas e reivindicações trabalhistas atendidas. Na segunda metade do século XX, com os impactos da tecnologia no mercado de trabalho, esse profissional vivenciou uma maior complexidade em assessorar, além de diversas conquistas no campo profissional e acadêmico (NONATO JUNIOR, 2009). Dentre as conquistas acadêmicas alcançadas, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) puderam estabelecer condições importantes para a formação desse profissional.

As (DCN) são orientações determinadas pela Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CEN) aos cursos de ensino superior para que as instituições ofertem “um ensino de qualidade pautado nos conhecimentos adequados a cada tipo de graduação” (RODRIGUES; DIAS, 2016, p. 23). São importantes, ainda, para garantir liberdade criativa na elaboração dos projetos pedagógicos de cada curso, que buscam levar em consideração a demanda profissional de cada local, sem fugir do foco central da profissão, impedindo que elementos indispensáveis sejam excluídos das ofertas.

As DCNs do curso de graduação em Secretariado Executivo foram instituídas por meio da Resolução CNE/CES N° 3, de 23 de junho de 2005. Tal resolução estabeleceu que os cursos ofertados pelas Instituições de Ensino Superior (IES) podem seguir linhas de formação específicas considerando os quatro pilares desta profissão: a gestão, a assessoria, a consultoria e o empreendedorismo. O documento determina que o formando deve ter a capacidade de compreender questões científicas, acadêmicas, tecnológicas e estratégicas relacionados ao Secretariado, permitindo que esse profissional gerencie com eficácia o fluxo de comunicação interna e externa.

As DCNs do curso de Secretariado Executivo também colocam como condição de criação deste curso a possibilidade de incentivo a diversas competências e habilidades. O termo competência conta com diversas abordagens diferentes, mas pode ser classificada como um “conjunto de características subjacentes nos indivíduos, que determinam um desempenho superior” (SOUZA, 2004, p. 1). Infere-se, portanto, que o termo está diretamente ligado à

capacidade de um indivíduo, algo relevante para as empresas, que buscam profissionais cada vez mais competentes para os cargos em suas organizações. As DCNs estabelecem para os formandos em Secretariado Executivo o incentivo às seguintes competências:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, p. 2).

Alguns autores, ao tratarem das competências necessárias a um profissional de Secretariado Executivo, corroboram com o que é estabelecido pelas DCNs. O estudo de Almeida, Borini e Souza (2018), ao relacionar as competências exigidas pelas DCNs e os resultados de estudos sobre competências comportamentais, descobriu que o relacionamento com o cliente, o trabalho em equipe, a gestão do tempo e a criatividade/inação são competências essenciais para o profissional de Secretariado Executivo em empresas domésticas ou internacionalizadas. Os autores afirmam:

a demanda das empresas tem aumentado à medida que o profissional parece apto para participar do cotidiano das empresas em diferentes frentes, conjugando tarefas ao mesmo tempo, buscando soluções com criatividade para aumentar a eficiência em seu trabalho difundindo isso nas equipes, buscando bom relacionamento com os demais, compartilhando informações e estando pronto em muitos dos casos, inclusive, para fazer propostas a clientes e representar suas empresas (ALMEIDA; BORINI; SOUZA, 2018).

Dentre as competências de um secretário executivo esperadas pela empresa estudada por Dutra *et al.* (2018), estão pensamento crítico, tanto às informações recebidas quanto aos trabalhos desenvolvidos, proatividade, postura, discrição, confiável e ética, além de organização, produtividade, comunicação assertiva, capacidade de trabalho em equipe, domínio de língua estrangeira e conhecimentos informáticos. As autoras ainda afirmam que os

profissionais utilizam um maior envolvimento intelectual, reafirmando o perfil gerencial desse profissional que não mais realiza somente tarefas tecnicistas (DUTRA *et al.*, 2018).

O estudo de Schmitz, Battisti e Santos (2015) apontou como relevantes ao profissional de Secretariado Executivo competências como gerenciamento de informações, visão sistêmica da organização e boa relação interpessoal. Moreira *et al.* (2016) encontraram em seu estudo fortes semelhanças entre as competências de um *middle manager*, ou seja, um gerente intermediário, com as do secretário executivo. O Quadro 1, abaixo apresentado, expõe essa correlação.

Quadro 1 – Correlação entre as competências de um *middle manager* e de um secretário executivo.

Correlação entre as competências: <i>middle manager</i> e secretário-executivo		
Categorias	Competências	Competências
	<i>Middle Manager</i>	Secretário Executivo
Defensor	Guiar e promover, defender e apresentar alternativas a alta direção.	Ética profissional; responsabilidade; discrição; comprometimento; bom senso; profissionalismo; conhecimento da empresa e visão da totalidade da empresa; assistência e assessoramento; inovar e elaborar objetivos na organização; conhecimentos protocolares; organização de eventos; técnicas secretariais; registro e distribuição de expedientes; domínio de habilidades de escritório e tecnologia; programador de soluções; conhecimento de trâmites, normas e resoluções; capacidade de identificar oportunidade de crescimento.
Sintetizador	Categorizar ideias e defendê-las na alta direção, combinar e aplicar a informação, sintetizar a informação.	Capacidade de comunicação; autocontrole; flexibilidade; perceptividade; eficiências e eficácia; tomada de decisões; pensamento estratégico; organização; coleta de informações; administração do tempo.
Facilitador	Promover e adaptação e proteger as atividades, compartilhar informações, direcionar a adaptação, facilitar a aprendizagem.	Capacidade de adaptação a mudanças; capacidade de negociação; bom relacionamento interpessoal; equilíbrio emocional; delegação e atuação como agente facilitador; cooperativismo; mediação de conflitos; raciocínio lógico; gestão de arquivos e processos; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa.
Implementador	Implementar, revisar e ajustar, motivar e inspirar como uma equipe.	Liderança, iniciativa; motivação; dinamismo; criatividade; empatia; proatividade; trabalho em equipe; administração de conflitos; polivalência, sensibilidade; empreendedorismo.

Fonte: Moreira *et al.*, 2016, p. 60.

O Quadro 2, a seguir relacionado, também faz uma correlação das competências de um secretário executivo, dessa vez com as influências das disciplinas cursadas na graduação

em Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), de acordo com o estudo de Wenningkamp, Silva e Oliveira (2013).

Quadro 2: Competências estimuladas por disciplinas do curso de Secretariado Executivo na Unioeste.

Disciplina	Competências
Técnicas de Secretariado Executivo I	Pontualidade; responsabilidade; princípios éticos; consciência profissional; respeito à dignidade da pessoa humana; honestidade no trabalho; lealdade; postura profissional; visão crítica; comprometimento.
Gestão Secretarial Executiva	Inteligência emocional; trabalho em equipe; respeito às diferenças individuais; motivação; proatividade; relacionamento interpessoal; espírito de equipe; espírito de liderança; flexibilidade; idoneidade.
Empreendedorismo	Visão empreendedora; autogerenciamento; perfil inovador; criatividade; determinação; ética; iniciativa.
Assessoria e Consultoria empresarial	Postura profissional; comportamento ético; inovação; relacionamento interpessoal.
Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e II	Comportamento profissional; atitude ética; proatividade; motivação; responsabilidade.

Fonte: Wenningkamp, Silva e Oliveira, 2013, p. 29.

As DCNs do curso de Secretariado Executivo instituem, ainda, que esses estudantes tenham capacidade de compreender assuntos de diversas outras áreas: administração (pública e privada), psicologia empresarial, economia, matemática financeira, contabilidade, informática, direito, marketing, organização de arquivos, relações humanas, técnicas de redação, aprimoramento da língua nacional e domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira (BRASIL, 2005).

Para Japiassú (1976, p. 54), “a interdisciplinaridade se define e se elabora por uma crítica das fronteiras e das disciplinas, de sua compartimentação, proporcionando uma grande esperança de renovação e de mudança no domínio da metodologia das ciências humana”. Diversas profissões apresentam a necessidade da interdisciplinaridade para sua existência, como o Direito, que estuda ciências políticas, históricas, filosóficas e da sociologia, e os cursos da área da saúde, como medicina e enfermagem, dentre vários outros que possuem

seus fundamentos e alicerces na biologia, química ou até mesmo física (GOBBI; CANTAROTTI, 2013).

Para Gobbi e Cantarotti (2013), a interdisciplinaridade entrelaça conhecimentos de diferentes áreas de forma a constituir-se como uma base para a formação de um todo. Ainda de acordo com as autoras, a formação interdisciplinar do profissional de Secretariado Executivo, apesar do distanciamento entre as áreas estudadas pelos acadêmicos, não deve ser considerada algo negativo uma vez que “é justamente a formação múltipla do secretário executivo que lhe confere o status de gestor e detentor de todas as informações da empresa, capaz ainda de atuar como gestor, assessor, consultor” (GOBBI; CANTAROTTI, 2013, p. 129).

Diante do exposto, é possível verificar a evolução deste profissional, que conta com uma etimologia intelectual e foi capaz de sobreviver ao mundo em constante mudança, adaptando-se às realidades e crescendo como profissão. A formação de um secretário executivo oferece capacitação para que o profissional atue em quaisquer dos pilares da profissão, haja vista sua uma grade curricular acadêmica rica por sua interdisciplinaridade. Como consultor, empreendedor, gestor ou assessor, este profissional é capacitado para além de funções meramente operacionais, podendo agir como um cogestor, promovendo mudanças importantes no ambiente organizacional.

2.2 Assessoria como uma proposta de ciência do Secretariado Executivo

Os secretários executivos possuem a assessoria, o empreendedorismo, a consultoria e a gestão como linhas de formação (BRASIL, 2005), podendo, portanto, atuar em quaisquer dessas áreas dada a formação que este profissional recebe. O estudo de Cantarotti (2016) aponta uma herança recebida pelos cursos de Secretariado Executivo no Brasil. Pela conveniência das Instituições de Ensino Superior (IES), o currículo dos cursos sofria influências a partir do departamento em que eram lotados, na maioria das vezes, em departamentos de Administração ou de Letras. O estudo aponta, ainda, uma tendência desses currículos a mudarem de modo a focar mais na linha gerencial.

Nonato Junior (2009) propõe as Ciências da Assessoria, tendo como o objeto de estudo do Secretariado Executivo a assessoria. O autor afirma que “o trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar” (NONATO JUNIOR, 2009, p. 155). De acordo com

sua proposta, a Assessoria seria o foco central dessas ciências, ramificada, ainda, em quatro eixos: o assessoramento, a assessorexe, a assessorística e a assessorab.

O Assessoramento consiste em estudos voltados para atividades mais operacionais, possíveis se serem executadas por profissionais de qualquer nível haja vista a baixa complexidade. Dentre as atividades citadas por Nonato Junior (2009), estão:

- operacionalização de arquivos físicos e informatizados
- otimização de instrumentos e materiais de escritório
- assessoria tático-operacional em correspondência e documentação
- execução de atividades típicas de secretaria e
- investigação do processo operacional em quaisquer das áreas que são pensadas estrategicamente pelo secretário executivo (NONATO JUNIOR, 2009, p. 158).

Tal eixo, conforme declarado pelo referido autor, aponta atividades mais técnicas. Portanto, apesar de possuírem capacidade para executá-las, os secretários executivos possuem, hoje, um perfil profissional mais gerencial, de acordo com sua formação superior. Este profissional tem aptidão para executar tarefas muito mais complexas que somente atender telefones ou organizar arquivos.

A assessorexe, por sua vez, pesquisa sobre as atividades mais gerenciais dos secretários executivos. Com afinidades fincadas na gestão secretarial, esse eixo trata do gerenciamento de informações executadas por esses profissionais no ato de assessorar executivos. Tal gerenciamento “refere-se ao processo sistemático realizado pelos profissionais da assessoria para criar, utilizar, resignificar e conceituar o seu conhecimento e a propagação do que ele realiza no ambiente do trabalho” (NONATO JUNIOR, 2009, p. 159).

O eixo acima apresentado possui, portanto, uma maior semelhança com as atividades de secretários executivos em empresas, onde, assessorando diretores que confiam na credibilidade desse profissional, assumem maiores responsabilidades, auxiliam na tomada de decisões e até mesmo dirigem o setor ou empresa na ausência de seu gestor (PAES; MÜLLER, 2015). Esses profissionais são muito importantes, ainda, na gestão de informações das empresas, uma vez que recebem diariamente uma grande quantidade de informações de diferentes níveis hierárquicos, internas e externas, agindo como um intermediador e responsável por transformá-las em conhecimento à empresa.

O estudo de Dutra *et al.* (2018) apresenta a visão da empresa em relação ao secretário executivo como um profissional responsável por gerenciar seu próprio ambiente de trabalho. Deve garantir, além do pleno exercício do seu papel de assessor, o funcionamento harmônico e eficiente do seu setor, além da expectativa de que esse profissional “consiga, por meio de uma visão sistêmica, identificar problemas em processos e propor melhorias”

1 INTRODUÇÃO

Os Conselhos Profissionais são autarquias federais que têm como principal objetivo fiscalizar o exercício legal da profissão que representam de acordo com cada Lei regulamentadora, código de ética e normas federais e de cada regional. Tratam-se de autarquias públicas federais criadas pelo Poder Executivo como forma de descentralizar tais serviços, de obrigação do Estado determinado pela Carta Magna em seus art. 5, inciso XIII; art. 21, inciso XXIV; art. 22, inciso XIII; e art. 170, parágrafo único (BRASIL, 2016).

Todos os Conselhos Profissionais atuam, em primeiro lugar, baseando-se na lei regulamentadora da profissão que representam. Contudo, nem toda profissão regulamentada conta com um Conselho Profissional para representá-la, esse é o caso do profissional de Secretariado Executivo. Profissão regulamentada desde 1985, os secretários executivos vêm lutando pela criação do Conselho de Secretariado há cerca de 21 anos com a justificativa de que tal criação fortalecerá a categoria, aumentando o número de vagas no mercado de trabalho. O órgão protegeria os profissionais quanto ao sigilo da profissão e possibilitaria o aprimoramento da mão-de-obra, já que também é uma de suas funções, gerando retorno considerável para a profissão, para o governo e para a sociedade (FENASSEC, [2010]).

De acordo com o Anuário do Ceará 2017-2018 (O POVO, 2018), o Estado do Ceará conta com 20 Conselhos Profissionais que atuam em prol do interesse público, evitando que atividades exercidas irregularmente causem danos à sociedade. Considerando que todos os Conselhos Profissionais contam com um Plenário de conselheiros e, em consequência, com um profissional que possa assessorá-los, levantou-se o seguinte questionamento: quais são os conhecimentos dos representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca do exercício legal da profissão de secretário executivo?

Levando em consideração que é responsabilidade dos Conselhos Profissionais fiscalizar o exercício legal das profissões que representam e a Lei nº 7.377/85, com alterações da Lei 9.261/96, que regulamentam a profissão de secretário executivo, tornando exclusiva a ocupação de cargos por detentores de diploma de nível superior em Secretariado Executivo ou com as devidas condições estabelecidas pela Lei (BRASIL, 1985; 1996), são levantados os seguintes pressupostos:

1. Os representantes legais dos conselhos profissionais do Estado do Ceará consideram importante que o cargo de assessoria da presidência/diretoria deve ser ocupado por um profissional qualificado, com formação para tal, de acordo com as legislações vigentes;

(DUTRA *et al.*, 2018, p. 195). Contudo, no mesmo estudo, as autoras afirmam que a empresa não espera que esses profissionais tenham envolvimento em questões mais amplas da organização, apesar de reconhecerem o potencial estratégico dos secretários executivos. A contradição observada encadeia-se no pouco aproveitamento da real capacidade desse profissional.

A assessorística, terceiro eixo do objeto de estudo, refere-se ao trabalho intelectual do secretário executivo responsável pela “facilitação, organização e encaminhamento das atividades intelectuais de outros profissionais” (NONATO JUNIOR, 2009, p. 160). É ligado, então, às atividades de assessoria à pesquisas, produções e análise de dados, publicações e editorações, elaborações textuais e discursivas e assessoria científica (NONATO JUNIOR, 2009). Seria, portanto, um secretário executivo mais voltado a assessorar pesquisas científicas.

O estudo de Fernandes e Dias (2016) apontam o papel da pesquisa científica como essencial para o desenvolvimento crítico e intelectual dos discentes de Secretariado Executivo, além de estimular a seleção mais criteriosa de informações, competências essenciais aos profissionais no mercado de trabalho.

O quarto e último eixo, a assessorab, é relacionado às práticas profissionais de secretários executivos que se relacionam com outras áreas de conhecimento. Nonato Junior (2009) fragmenta o eixo em cinco tipos: a assessoria interdisciplinar, a assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar, a assessoria transdisciplinar, a assessoria em áreas pioneiras e coevolutivas e a assessoria para além do Secretariado. Esses apresentam, em sua essência, a natureza interdisciplinar da profissão, conforme abaixo exposto.

A assessoria interdisciplinar trata de estudos onde a assessoria necessita de um *background* de outras áreas de conhecimento para alcançar seus objetivos. Já a assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar ocorre quando pesquisadores de diferentes disciplinas compartilham seus resultados de uma mesma investigação, porém, realizadas sob diferentes vieses epistemológicos. A assessoria transdisciplinar aborda estudos sobre o profissional fora do ambiente profissional e acadêmico, focando em desafios sociais da profissão, enquanto a assessoria em áreas pioneiras e coevolutivas trata do encontro de novas áreas pioneiras da profissão. Por fim, a assessoria para além do Secretariado Executivo ocorre por meio de estudos por transversalidade, onde, por exemplo, o pesquisador de outra área, apesar de ter seu objeto de estudo prioritário, decide desenvolver pesquisas de sua área relacionadas à assessoria.

2.3 Legislações referentes ao Secretariado Executivo e a trajetória para a criação do conselho fiscalizador da profissão

Conforme anteriormente exposto, a profissão de secretário existe desde o início da produção do conhecimento humano. No Brasil, esses profissionais tiveram diversas conquistas alcançadas entre as décadas de 1960 e 2000, com uma concentração maior de acontecimentos históricos na década de 1980. Após isso, contudo, as lutas dessa categoria estagnaram, sofrendo alguns retrocessos a nível federal, conforme será apresentado nesta subseção.

O movimento por reivindicações na área secretarial teve início na década de 1960, quando o Clube das Secretárias, posteriormente renomeado para Associação das Secretárias do Rio de Janeiro, lutava por melhorias nas condições de trabalho. A referida Associação, oficialmente criada em 15 de dezembro de 1970, foi a primeira a surgir no país com objetivos relacionados ao agrupamento, conscientização e aprimoramento da classe, disseminando a ideia para os outros estados (FIGUEIREDO, 1987).

Com o sucesso observado pelas entidades, surgiu em 1976 a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias (ABES), responsável por uma das primeiras conquistas da profissão: a Lei nº 6.556/1978. Esta lei foi de grande relevância aos secretários da época por estabelecer exigências quanto ao registro na Delegacia Regional do Trabalho e nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) desses profissionais. Em contrapartida, apresentava limitações como o reconhecimento do secretário como uma atividade, não como profissão, além de não incluir a administração direta e as autarquias federais nas condições exigidas pela lei (BRASIL, 1978).

Ainda assim, a publicação da Lei nº 6.556/78 deve ser considerada uma grande conquista não somente pelas considerações que trouxe à categoria, como também pela época ditatorial em que foi aprovada. A ditadura militar brasileira, iniciada pelo golpe militar de 1964, foi responsável por silenciar movimentos estudantis e de classes durante pouco mais de 21 anos. Por isso, durante os anos em que vigorou, a referida lei foi o melhor que os profissionais poderiam possuir à época, durante o período considerado como sombrio (NONATO JUNIOR, 2009).

Após o fim do regime militar autoritário, as entidades e lideranças estaduais e regionais da profissão em torno do país se reuniu para discutir as possíveis melhorias para os profissionais, até apresentar um texto que atendesse de forma mais adequada as demandas da categoria. Por meio dessa movimentação, criou-se o texto que, hoje, regulamenta as

profissões do Secretariado, publicado por meio da Lei nº 7.377/1985 (NONATO JUNIOR, 2009).

A Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985, além de reconhecer o secretário como uma profissão, estabeleceu a sua regulamentação diferenciando, ainda, secretários executivos e técnicos, de acordo com a formação de cada um. A referida lei ainda instituiu as atribuições de cada cargo, além de permanecer necessário o registro na Delegacia Regional do Trabalho (BRASIL, 1985).

Com alterações da Lei nº 9.261/1996, a lei de regulamentação instituiu que somente profissionais formados em um curso superior poderiam atuar como Secretários Executivos, portando diploma do curso de Secretariado Executivo ou qualquer diploma de ensino superior, desde que atendendo aos requisitos da Lei. A partir daí, viu-se a necessidade cada vez maior de novas regulamentações não somente da profissão, como também dos cursos oferecidos pelas instituições de ensino (BRASIL, 1985; 1996).

A Lei também regulamenta a profissão de técnico em Secretariado, estabelecendo que somente profissionais com certificado de conclusão do curso técnico em Secretariado possam atuar em tais cargos, ou aqueles que tenham concluído o ensino médio e, até a data de publicação da Lei, possam comprovar que exerceram a profissão por, pelo menos, trinta e seis meses. Em ambos os casos, também são autorizados a atuar nos cargos aqueles que, até a data de publicação da Lei, tenham exercido a profissão por cinco anos consecutivos ou dez anos intercalados (BRASIL, 1985).

A Lei supracitada também determina as atribuições das duas profissões. O profissional de Secretariado Executivo, por sua formação superior, possui atribuições mais complexas que as de um técnico em Secretariado, conforme expõe o art. 4º da Lei nº 7.377/85:

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. 163).

No ano de 1987 o Ministério do Trabalho publicou a Portaria nº 3.103, reconhecendo o secretário como uma categoria profissional diferenciada, ou seja, “que se forma dos

empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida similares” (BRASIL, 2017, p. 85). De acordo com Nonato Junior (2009, p. 104), o documento “estabeleceu o Enquadramento Sindical dos profissionais de Secretariado”, permitindo uma maior organização da categoria. Em consequência, o grupo denominado Grupo Sindicalista Força 16 aderiu a um movimento onde associações profissionais de diversos estados foram, processualmente, tornando-se sindicatos (FIGUEIREDO, 1987).

A Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), criada no ano de 1988, “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” (NONATO JUNIOR, 2009, p. 107). De acordo com as informações do site da própria entidade, trata-se de “uma entidade sindical de segundo grau, de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da categoria secretarial em todo o território nacional. Legalmente reconhecida pelo Ministério do Trabalho em 07 de março de 1990” (FENASSEC, [2010], n.p.).

O Código de Ética do profissional de Secretariado no Brasil foi mais uma conquista alcançada pela categoria, este no ano de 1989. O documento institui princípios, direitos, deveres e valores a serem levados em consideração pelos secretários no exercício da profissão. Dentre os valores estabelecidos, estão o sigilo profissional, as relações entre os profissionais secretários, as relações com a empresa e as relações com as entidades da categoria. De acordo com o código de ética, a FENASSEC é a entidade responsável por aplicar as penalidades cabíveis em caso de infrações estabelecidas pelo art. 20º do documento (BRASIL, 1989).

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) funciona como “normalizador do reconhecimento (no sentido classificatório), da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdos das ocupações no mercado de trabalho brasileiro” (BRASIL, 2010, p. 3). As nomenclaturas do documento são organizadas por um conjunto de códigos e títulos que possuem função enumerativa. “É uma estrutura hierárquico-piramidal composta de: - 10 grandes grupos (GG); - 48 subgrupos principais (SGP); - 192 subgrupos (SG); - 607 grupos de base ou famílias ocupacionais (SG), onde se agrupam 2.511 ocupações e cerca de 7.419 títulos sinônimos” (BRASIL, 2010, p. 10).

O Secretariado, após a atualização da CBO em 2002, está representado pelos códigos 3515-05 (técnicos em Secretariado), 2523-05 (secretários executivos), 2523-10 (secretários bilíngues) e 2523-15 (secretários trilingües). Na descrição sumária, que aponta as atividades

exercidas pelos profissionais, são mencionadas atividades como assessoria a executivos, gerenciamento de informações, tarefas administrativas em reuniões, organização de compromissos, coordenação e controle de equipes e atividades, controle de documentos e correspondências, atendimento a clientes, organização de eventos e viagens e prestação de serviços em idioma estrangeiro (BRASIL, 2010). Essas classificações inclusas são importantes por, na teoria, diminuir a possibilidade de que empresas contratem profissionais para atuar executando atividades de um secretário, porém com outra nomenclatura, desobrigando, assim, as exigências legais da profissão.

A maior demanda atual da categoria é a criação do conselho fiscalizador da profissão. A luta para a criação dessa autarquia vem desde 1997, após uma grande campanha da FENASSEC para mobilização dos secretários de todo o país em prol desse objetivo. Entre os anos de 1997 e 2000 houve um documento que tramitou entre Câmara dos Deputados até o Presidente da República que, então, vetou a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretariado por incompatibilidades da época.

Ao ter início a tramitação do Projeto de Lei (PL) nº 91/1998 do Senado, o art. 58 da Lei nº 9.649/98 determinava que os serviços de fiscalização das profissões regulamentadas deveriam ser executados em caráter privado, por delegação do poder público. Tal determinação, contudo, foi considerada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal pela Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 1.717-6. Ao chegar nas mãos do Presidente da República, o texto do PL nº 91/98 determinava que os Conselhos seriam dotados de personalidade jurídica de direito privado, o que ocasionou o veto do pedido em 10 de maio de 2000.

Desde então, a luta pela criação dos Conselhos continuou por parte da FENASSEC e dos Sindicatos de diversos estados do país, contando com o apoio de diversas figuras políticas. No ano de 2013 foi apresentado na Câmara dos Deputados o PL Nº 6.455/2013, que, à época, dava nova redação à Lei 7.377/85, criando o art. 6º-A, que autorizava a criação do Conselho Federal de Secretariado Executivo e Técnicos de Secretariado. O referido PL apresentava como justificativa que a profissão regulamentada não tinha sua referida Lei efetivamente cumprida por várias organizações, além de ser a 4ª profissão em maior expansão, de acordo com um estudo do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) realizado entre os anos de 2009 a 2012.

Ao longo de sua tramitação, foi apontada uma possível inconstitucionalidade na autorização de criação dos conselhos estabelecido pelo PL, uma vez que a criação de órgãos em sua estrutura compete unicamente ao Poder Executivo. Por isso, em 2016, um novo

documento foi apresentado, retirando o artigo que autorizava a criação dos conselhos, acrescentando o profissional técnico em Secretariado e alterando diversas atribuições da categoria.

Apesar do regresso na luta pela criação dos Conselhos, a atual redação do PL nº 6.455/13 atribui atividades muito mais gerenciais ao profissional de Secretariado Executivo, seguindo em maior conformidade as DCNs do curso de Secretariado Executivo, publicadas em 2005. Se aprovado, o Projeto será de grande valia para a categoria uma vez que as atribuições da lei vigente, mesmo com atualizações no ano de 1996, estão obsoletas e não condizem com o real perfil desse profissional. As atribuições sugeridas pelo documento ao secretário executivo são:

Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo: I - planejar, organizar e gerir os serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a chefias, executivos e equipes; III - assessorar e participar ativamente das ações de implantação de projetos, objetivos e metas da organização; IV - gestão de informações para tomadas de decisões e implantação de ações, visando a consecução de objetivos e metas; V - produção e edição de textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro; VI - organização, sistematização e administração de processos e recursos para atender as metas e ao planejamento estratégico da organização; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação oral e escrita da organização; VIII - análise, triagem, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - planejamento, organização, implantação e monitoramento de atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes a organização. X - estabelecer e implantar estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais. (BRASIL, 2013).

Enquanto aguarda pela aprovação do PL acima mencionado, os profissionais de Secretariado vêm passando por grandes retrocessos nos últimos dois anos. Em 2018, o Presidente da República assinou o Decreto nº 9.262/2018 que, além de extinguir diversos cargos de diversas categorias, vedou a abertura de novos concursos para a administração pública federal para os cargos de secretário executivo, técnico em secretariado e outros 56 cargos. Tal ação colabora não somente com o enfraquecimento da profissão, como também compromete as atividades de responsabilidade da máquina pública. As atividades não deixaram de existir, elas somente serão executadas por profissionais sem a devida qualificação.

Outro retrocesso enfrentado pelos profissionais de Secretariado Executivo trata-se da revogação do art. 6º da Lei nº 7.377/85, que regulamenta a profissão. O artigo, revogado por meio da Medida Provisória (MP) nº 905/2019, art. 51, inciso XVI, determinava o “prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho” (BRASIL, 1985). A desobrigação determinada pela MP se torna mais um agente enfraquecedor não somente da

profissão, uma vez que tal registro era uma comprovação de qualificação profissional, como também pode afetar diretamente na luta pela criação dos conselhos da categoria.

2.4 Características gerais de conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas

Conforme estabelecido pela Carta Magna, é de competência do Estado a inspeção do trabalho (art. 21, XXIV), além da legislação sobre o exercício das profissões (art. 5, XIII; art. 22, XIII; art. 170, parágrafo único) e disposição de contribuições que sejam de interesse de categorias profissionais (art. 149). Tais atividades são exercidas por descentralização pelos comumente denominados Conselhos Profissionais, autarquias federais responsáveis por fiscalizar e disciplinar o exercício de profissões regulamentadas e autorizadas a cobrar contribuições anuais, serviços e multas a pessoas físicas e jurídicas, sendo esses valores responsáveis pela autonomia financeira desses Conselhos (FERNANDES, 2012).

Os valores anuais cobrados pelos conselhos profissionais possuem natureza tributária e são caracterizados como contribuições parafiscais (COSTA; VALENTE, 2008), ou seja, quando a pessoa que recolhe o tributo é diferente daquela que o instituiu (CARRAZA, 2012). Nesse caso, a instituição do tributo é feita pela lei de criação do conselho, sempre realizado pelo Poder Executivo, enquanto o recolhimento é feito pela própria autarquia. Destinados ao custeio dessas entidades, esses valores são instituídos por meio de legislação.

Apesar da referida autonomia financeira, a natureza tributária das contribuições recolhidas por essas autarquias as tornam sujeitas à prestação anual de contas junto ao Tribunal de Contas da União (TCU), conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal. Além desta, essas entidades também devem realizar, anualmente, prestação de contas entre os regionais e o federal e vice-versa (FERNANDES, 2012; COSTA; VALENTE, 2008).

Possuem autonomia, ainda, para decidir sua própria organização, funcionamento e estrutura, características legais de autarquias. Seu quadro de funcionários não pode ser incluído no quadro da Administração Pública, Direta ou Indireta (FERNANDES, 2012), e o Regime Jurídico Único, exigido pelo art. 39 da Carta Magna, é estabelecido como o estatutário pela Lei Federal nº 8.112/90 (BRASIL, 1990).

Costa e Valente (2008, p. 8) apresentam como dever legal desses conselhos “zelar pelo interesse público, efetuando, para tanto, nos respectivos campos profissionais, a supervisão qualitativa, técnica e ética do exercício das profissões liberais, na conformidade da lei”. A lei a que os autores se referem trata-se da respectiva lei de regulamentação da

profissão que cada conselho representa, sendo importante também ressaltar a autonomia que esses conselhos possuem para a determinação de outras normas que sejam relevantes à função social desses órgãos.

Em síntese, os conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas devem proteger a sociedade de profissionais que atuem em desacordo com a ética ou que não tenham os requisitos legalmente exigidos para exercer determinada profissão (COSTA; VALENTE, 2008). Dentre os poderes administrativos de atribuição do Estado, Costa e Valente (2008) relacionam as atividades exercidas pelos conselhos profissionais como poder de polícia, definida por Meirelles (2009, p. 133) como “a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado”.

Tal relação se dá haja vista função destas autarquias de fiscalizar e disciplinar profissionais que ajam em desacordo com as normas estabelecidas para o exercício da profissão, seja a própria lei de regulamentação ou demais normas estabelecidas pelos órgãos. Diante do exposto, é possível afirmar que a polícia das profissões é uma atribuição dos conselhos profissionais, com o objetivo de “conferir à sociedade confiança e tranquilidade em relação com profissionais das mais diversas espécies” (COSTA; VALENTE, 2008, p. 9).

Uma vez que se tratam de órgãos públicos, a atuação dos conselhos profissionais não deve focar nos interesses particulares de seus inscritos. É importante ressaltar que sua atividade fim e sua própria existência se deve ao interesse público, sempre superior ao interesse privado. Apesar de estar representando uma profissão, os conselhos profissionais não devem ser confundidos com uma entidade responsável pela garantia de direitos. Conforme afirmam Costa e Valente (2008), “a luta por conquistas trabalhistas compete aos próprios profissionais da área, organizados em associações ou sindicatos, de livre filiação” (COSTA; VALENTE, 2008, p. 5), geralmente, como sindicatos.

3 METODOLOGIA

3.1 Classificação da pesquisa

Considerando os objetivos deste estudo, podemos classificá-lo como uma pesquisa de abordagem qualitativa uma vez que essas se preocupam “com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p.32). Para Oliveira (2011, p. 28), é parte de “um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação”.

Quanto aos fins, podemos classificar esta pesquisa como descritiva, ou seja, com a finalidade de “descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 35). Dentre as diversas possibilidades que abrange, este nível de pesquisa permite “uma análise aprofundada do problema de pesquisa em relação a [...] percepções de diferentes grupos” (OLIVEIRA, 2011, p. 55).

3.2 Técnica de pesquisa e instrumentos de coleta de dados

Os dados foram coletados utilizando a técnica de entrevista, definida por Marconi e Lakatos (2010, p. 111) como “uma conversação efetuada face a face, de maneira metódica; proporciona ao entrevistador, verbalmente, a informação necessária”. É diferenciada da técnica de questionários “por estabelecer uma relação direta entre pesquisador (a) e entrevistado (a) e pela utilização do registro das respostas em gravadores ou anotações manuais” (OLIVEIRA, 2011, p. 44).

A entrevista foi realizada de forma semiaberta, definida por Gil (2010, p. 120) como uma entrevista “orientada por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso”. Segundo Vergara (2014), esta modalidade de entrevista trata-se de uma forma de abordar diferentes tópicos com maior profundidade

Os momentos foram agendados previamente com as secretárias dos sujeitos da pesquisa, por telefone ou *e-mail*. As entrevistas foram registradas por gravação e realizadas nos meses de outubro e novembro do corrente ano, nas sedes dos Conselhos participantes e uma na residência da representante, conforme disponibilidade dos entrevistados.

Foi utilizado um roteiro com oito perguntas para conduzir as entrevistas, conforme Apêndice A. As perguntas feitas foram voltadas para o questionamento do conhecimento dos

entrevistados acerca da profissão de secretário executivo, além de buscar entender como funciona cada Conselho, os cargos de assessoria à presidência e/ou ao Plenário e o que influenciou a contratação da profissional que hoje ocupa o referido cargo, considerando formação, competências e a expectativa desses representantes acerca de outras áreas de conhecimento relevantes ao cargo.

Os entrevistados preencheram e assinaram, ainda, um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, conforme Apêndice A. O termo esclarecia questões sobre a pesquisa, como tema, objetivos, justificativas e responsáveis pela mesma, e a assinatura do mesmo confirmava o consentimento dos representantes em participar do estudo.

3.3 *Lócus*, contexto e sujeitos da pesquisa

O Estado do Ceará conta, atualmente, com 19 (dezenove) conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas. Das profissões representadas, estão: Biblioteconomia, corretores de imóveis, contabilidade, farmácia, fisioterapia, medicina, medicina veterinária, odontologia, serviço social, psicologia, química, enfermagem, radiologia, educação física, economia, nutricionistas, administração, fonoaudiologia, engenharia e agronomia, arquitetura e urbanismo (O POVO, 2018).

Os sujeitos dessa pesquisa foram os representantes dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará, sejam eles presidentes ou vice-presidentes das autarquias. Entende-se que, por tratar-se de cargos que trabalham diretamente com esses representantes, eles possuem influência direta no poder de decisão da contratação dos profissionais que atuam nos cargos comissionados da organização, dentre eles o cargo de assessor da presidência.

Houve sucesso no contato de 17 conselhos do estado, mas somente 9 deram retorno acerca da participação na pesquisa. A pesquisa foi realizada em nove Conselhos Profissionais do Estado do Ceará, sendo eles: Conselho Regional de Técnicos em Radiologia do Ceará (CRTR2), Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região (CREF5), Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará (CAU/CE), Conselho Regional de Corretores de Imóveis 15ª Região (CRECI-CE), Conselho Regional de Serviço Social 3ª Região/Ceará (CRESS/CE), Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará (CREA-CE), Conselho Regional de Contabilidade do Ceará (CRC-CE), Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará (CRMV-CE) e o Conselho Regional de Enfermagem do Ceará (Coren-CE). Com a finalidade de manter o anonimato dos participantes da pesquisa e melhor sistematizar a apresentação dos dados, os nomes dos representantes foram substituídos pelo termo “Entrevistado” seguido por um numeral (Ex.: Entrevistado 01, Entrevistado 02, etc.).

Tais conselhos se tratam de autarquias federais responsáveis por fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão a qual representam. Esses conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas, além do seu quadro de funcionários, sejam servidores, estagiários ou terceirizados, contam, também com os Conselheiros responsáveis por tomar as decisões mais importantes no órgão, comumente denominado Plenário. Esses conselheiros são eleitos pela própria categoria para estar à frente da autarquia por um determinado período de tempo, geralmente estabelecido pela lei de criação de cada Conselho.

A presente pesquisa, apesar de ter como sujeito os representantes dessas autarquias, tem também como um dos focos conhecer que profissionais estão atuando como assessores desses presidentes e diretorias. De acordo com as atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/85 e os títulos e descrição sumária do código nº 2523-05 da CBO, os funcionários que ocupam esses cargos devem ter formação superior em Secretariado Executivo.

3.4 Técnica de apresentação e análise de dados

Os áudios gravados das entrevistas foram transcritos em um documento digital, onde a pesquisadora realizou um recorte do conteúdo de maior relevância para a pesquisa, de acordo com os objetivos geral e específicos da mesma. Os dados obtidos foram analisados por meio de Análise de Conteúdo, uma “técnica de pesquisa que trabalha com a palavra, permitindo de forma prática e objetiva produzir inferências do conteúdo da comunicação de um texto replicáveis ao seu contexto social” (CAREGNATO; MUTTI, 2006, p. 682). O método da Análise de Conteúdo utilizado foi a de análise por categorias temáticas, que se trata da construção de categorias à medida que diferentes temáticas se apresentam nos dados em análise. Tais categorias foram elaboradas de acordo com a apresentação de dados que possuem semelhanças entre si (CAREGNATO; MUTTI, 2006).

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Esta seção apresenta a análise dos dados obtidos por meio das entrevistas realizadas com representantes legais, entre presidentes e vice-presidentes, de conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas do Estado do Ceará. A seguir serão apresentados o perfil dos entrevistados, dos conselhos que representam e as características do cargo responsável por assessorar a presidência e/ou diretoria do Regional. A subseção seguinte irá mostrar a percepção dos entrevistados acerca da formação desses profissionais assessores e quais habilidades, competências e áreas de conhecimento julgam necessárias para estar no cargo, seguida pela subseção que irá expor os critérios levados em consideração para contratação dos mesmos. A quarta subseção exibirá uma comparação das atividades exercidas pelos profissionais, de acordo com os entrevistados, com as atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/85 e as sugeridas pelo PL nº 6.455/13

4.1 Perfil dos entrevistados, das autarquias e dos cargos de assessoria

Esta primeira subseção irá apresentar o perfil dos representantes entrevistados, bem como dos conselhos o qual representam. Será realizada, ainda, uma apresentação das características dos cargos que assessoram os presidentes e/ou diretoria, haja vista a autonomia que essas autarquias possuem sobre sua organização, funcionamento e estrutura.

A idade dos entrevistados variou de 35 anos a 68 anos, enquanto 6 são do sexo masculino e 3 do sexo feminino. Todos os entrevistados são presidentes das autarquias que representam, com exceção de uma entrevistada, que se trata de uma das vice-presidentes do órgão. Os plenários dos conselhos participantes desta pesquisa variam de 3 (três) a 54 (cinquenta e quatro) membros, dentre diretoria, conselheiros efetivos e conselheiros suplentes.

Todos os entrevistados afirmaram contar com um funcionário para assessorar diretamente a presidência e/ou a diretoria completa do órgão, apesar da nomenclatura dos cargos variar entre cada conselho. Oito dos nove entrevistados informaram tratar-se de um cargo comissionado, ou seja, providos por nomeação política sem necessidade de concurso público e exoneração *ad nutum*, onde podem ser desligados sem qualquer motivo (MAZZA, 2016).

Os Entrevistados 01, 02, 03, 04, 06 e 08 informaram que os cargos comissionados eram ocupados por servidores do próprio órgão, enquanto as Entrevistadas 07 e 09 informaram que o cargo é ocupado por alguém de fora do quadro de servidores. Já a Entrevistada 05 informou que o cargo é ocupado por uma servidora, selecionada por concurso

público especificamente para o exercício do cargo. Além disso, é importante ressaltar que o conselho representado pela Entrevistada 07 conta não somente com o cargo comissionado de assessor do presidente, como também com um cargo de secretário executivo, ocupado por um servidor selecionado por meio de concurso público.

Apesar de ser diretamente assessorado por esse profissional, o Entrevistado 08 não soube responder o nome do cargo ocupado pelo seu secretário. Dentre as nomenclaturas respondidas pelos outros oito, estão: assessor administrativo, assessor de diretoria, secretaria geral, assessora do gabinete, chefia do gabinete, assessora do presidente/presidência e coordenação executiva. Para fins de padronização, todos serão denominados secretários na presente pesquisa.

Das nomenclaturas informadas pelos representantes, apenas as respostas dos Entrevistados 02, 07 e 09, assessor de diretoria, assessora do presidente e assessora da presidência, respectivamente, são compatíveis com os títulos determinados pelo código 2523-05 da CBO (BRASIL, 2010). Os outros, apesar de similares, não são iguais aos estabelecidos pelo documento. Contudo, as próximas subseções irão mostrar que, apesar dessa nomenclatura diferente, as atividades exercidas pelos funcionários são equivalentes às instituídas pela lei de regulamentação da profissão.

4.2 A percepção dos entrevistados acerca da formação de seus secretários

Inicialmente, buscou-se verificar a percepção dos entrevistados acerca da formação do profissional que atua como secretário nas referidas autarquias. Diante disso, esta subseção apresentará a percepção que os representantes dos conselhos possuem acerca da formação dos secretários responsáveis por assessorar a presidência e/ou a diretoria, além de buscar entender quais competências e outras áreas de conhecimento esses conselheiros consideram importantes para a plena execução das atividades que o cargo executa.

Inicialmente, os entrevistados foram perguntados se conhecem a profissão e/ou a formação em Secretariado Executivo. Apenas a Entrevistada 05 informou não conhecer. O Entrevistado 02 disse já ter ouvido falar, enquanto o Entrevistado 03 afirmou já ter “um certo conhecimento de que havia um curso”, porém complementou dizendo que seria como “uma derivação do curso de administração”. Apesar da interdisciplinaridade do curso incluir conhecimentos em administração, conforme indica o inciso II do art. 5º das DCNs do curso, que coloca como conhecimento específico da formação desse profissional “administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas”, o curso não se trata de uma

derivação da área. Os estudantes de Secretariado Executivo estudam, além de administração, diversas outras áreas ao longo de sua formação, o que lhe garante o perfil rico e interdisciplinar que possui.

A Entrevistada 09 afirmou só ter tomado conhecimento acerca da profissão após se tornar presidente do Regional:

na minha cabeça, secretário era um curso de secretário, não era uma graduação, era apenas um curso de qualificação ou alguma coisa do tipo [...] Então depois que eu fui trabalhar no Regional foi que eu tive o conhecimento da graduação, inclusive é ofertada pela Universidade Federal do Ceará aqui, mas, na minha falta de conhecimento, eu não sabia que existia o curso (ENTREVISTADA 09).

Os outros entrevistados afirmaram já terem tido alguma experiência anterior com um profissional da área e reconheceram a importância da profissão ao afirmarem: “era muito importante a função desse profissional na gestão da escola, isso eu vejo que também seria muito importante, não deixaria de ter sua importância na gestão de um conselho profissional” (ENTREVISTADO 01); “é uma profissão que é essencial e necessária para todos gestor. A gente precisa ter um braço direito” (ENTREVISTADO 04). O perfil reconhecido pelos entrevistados condiz com as linhas de formação estabelecidas pelo § 2º do art. 2º das DCNs do curso de Secretariado Executivo, que colocam a gestão e a assessoria como funções desse profissional. Os Entrevistados 06 e 08 consideraram uma profissão mal divulgada.

Dos nove entrevistados, apenas o Entrevistado 06 afirmou saber que o Secretário Executivo se trata de uma profissão regulamentada. Os outros não souberam afirmar com certeza e a Entrevistada 09 disse saber que “que existe uma luta, mas eu não sei se a lei já foi sancionada, já foi aprovada, não tenho esse conhecimento”. O Entrevistado 04, apesar de dizer que não sabia, deduziu que é uma profissão regulamentada uma vez que “sai de uma instituição seríssima como uma Universidade Federal”.

Ao serem perguntados acerca da exigência de alguma formação para a ocupação do cargo de secretário, a maioria informou não haver: sete dos nove entrevistados (77,8%). Os Entrevistados 02, 04 e 06 não souberam responder se a secretária possuía qualquer formação superior. A Entrevistada 05 informou que a profissional responsável pela assessoria à presidência “veio do concurso que o Conselho Federal fez para todas as coordenações executivas”, e que tal concurso exigiu a formação na área que o conselho representa. Apenas a Entrevistada 09 informou haver a obrigatoriedade de contratação de um secretário executivo formado para o cargo: “o plano de cargos e carreiras do regional ele exige que seja formado em Secretariado Executivo”.

Além disso, a Entrevistada 07 informou que há uma obrigatoriedade de contratação de alguém com nível superior, porém nenhuma formação específica: “fica de livre escolha do presidente, mas [...] um dos requisitos é que tenha nível superior”. Nesse mesmo Conselho, além da assessora do presidente, o órgão conta com uma Secretária Executiva concursada, mas que não é responsável por assessorar diretamente o presidente ou os outros conselheiros. A Entrevistada 07 diferenciou as atividades das profissionais, afirmando que a Secretária Executiva cuida de procedimentos interno, enquanto a assessora da presidência trata de demandas externas, que chegam da sociedade para o Conselho.

É perceptível, portanto, que a maioria dos Conselhos entrevistados não segue a Lei nº 7.377/85. O inciso I do art. 2º da referida lei considera secretário executivo “o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei” (BRASIL, 1985, p. 163). Apesar de alguns conselhos não apresentarem a nomenclatura adequada para o cargo, as atividades realizadas pelos profissionais de assessoria à diretoria e/ou presidência são específicas de um secretário executivo, portanto, devem ser ocupadas por profissionais com a devida qualificação para tal.

Os entrevistados que responderam não haver nenhuma exigência acerca da formação do profissional selecionado para atuar como secretário foram perguntados, ainda, quais motivos levaram à escolha daqueles funcionários que atuam no cargo hoje. O Entrevistado 01 afirmou que “por questões de custos, de recursos, nós temos um dos fiscais que ele também funciona como assessor”. Já o Entrevistado 02 selecionou uma das servidoras do Regional para o cargo comissionado uma vez que “a diretoria, reunida após análise de algum tempo de serviço de algum desses funcionários aqui, a diretoria achou que ela teria o perfil por ser proativa, por sempre estar disponível a fazer com que os eventos acontecessem de forma efetiva”.

O Entrevistado 03 afirmou que a decisão de também selecionar uma das servidoras para o cargo comissionado foi realizada “mediante, digamos assim, a orientação da própria administração do conselho que é exatamente, o plenário, o conselho diretor e a presidência”. Os Entrevistados 04, 06 e 08 destacaram que o tempo de experiência das servidoras no Conselho foi peça chave para que esta fosse selecionada para o cargo comissionado, uma vez que já possuíam, pela experiência, conhecimento das principais atividades do Conselho.

Deve-se levar em consideração que a alínea b, inciso I, art. 2º da Lei 7.377/85 também considera secretário executivo o profissional “portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início de vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de

empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei” (BRASIL, 1985, p. 163). O art. 3º assegura, ainda, “o direito de exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem com pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei” (BRASIL, 1985, p. 163).

De acordo com os artigos já mencionados, alguns profissionais ocupantes dos cargos de assessoria nos locais pesquisados podem estar dentro dos termos da lei de regulamentação da profissão. Contudo, é relevante mencionar que esse não foi o critério utilizado para a contratação desses profissionais, o que traz de volta a problemática do não cumprimento da referida lei. Na subseção a seguir serão apresentadas as expectativas dos entrevistados quanto as competências e áreas de conhecimentos necessárias para esses assessores.

4.3 A expectativa dos representantes dos conselhos profissionais do Ceará quanto as competências e áreas de conhecimento necessárias a um secretário

Considerando que para a atuação plena no mercado de trabalho um secretário executivo deve possuir inúmeras competências, além de conhecimento em diferentes áreas, para que seja um profissional capaz de atender às demandas do mercado e da organização onde atua, a presente subseção irá expor quais competências e áreas de conhecimento os entrevistados consideram importantes que o profissional que atua como secretário tenha para atuar de forma satisfatória no cargo, além de apresentar os critérios considerados para a contratação desses profissionais.

Os entrevistados foram questionados acerca das competências que julgavam relevantes ao profissional que atua como secretário no Conselho. O Entrevistado 03 afirmou ser importante um profissional fiel à entidade, discreto, organizado e que “não deixa nada passar”. O Entrevistado 08 também citou a importância de um profissional organizado, além de ético, com boa capacidade de comunicação e de manter o sigilo das informações do Regional: “todos os nossos processos éticos eles são sigilosos, nunca tivemos um vazamento de um processo exatamente em função da organização e do conhecimento que ela [a secretária] tem”. Já a Entrevistada 09 deu relevância à fidelidade, discrição, compromisso, proatividade e “saber que os assuntos precisam ser triados”.

As competências supracitadas, de acordo com a pesquisa de Moreira *et al.* (2016), correlacionam-se com a categoria de Defensor na correlação das competências de um *middle manager* com as de um secretário executivo, ou seja, que defende alternativas à alta gestão. A

capacidade de comunicação, citada pelo Entrevistado 08, encaixa-se na categoria de Sintetizador, que deve categorizar ideias e combinar, aplicar e sintetizar informações, enquanto a proatividade, citada pela Entrevistada 09, encaixa-se na categoria Implementador, responsável por “implementar, revisar e ajustar, motivar e inspirar como uma equipe” (MOREIRA; *et al.*, 2016, p. 60).

A lealdade, o comprometimento e a responsabilidade associam-se, de acordo com o estudo de Wenningkamp, Silva e Oliveira (2013), com as disciplinas de Técnicas de Secretariado Executivo. O comportamento Ético é estimulado, além pela disciplina já mencionada, por empreendedorismo, assessoria e consultoria empresarial e estágio supervisionado. Apesar do estudo não apontar nenhuma disciplina para comunicação, competências como relacionamento interpessoal, respeito à dignidade da pessoa humana, postura profissional, trabalho em equipe e espírito de liderança podem se encaixar lateralmente na categoria. Tais competências estão relacionadas, portanto, às disciplinas de técnicas de Secretariado e gestão secretarial executiva.

O Entrevistado 06 citou a disponibilidade como imprescindível, já que “é uma função de que meio que não tem hora”, além de organização e conhecimento e visualização ampla da estrutura organizacional da entidade. A Entrevistada 07 citou receptividade, responsabilidade, agilidade para responder às demandas que chegam ao Regional e capacidade de filtrar o que chega ao presidente uma vez que “o presidente não está todos os dias aqui, [...] ele tem um momento de vir, então quem está todos os dias é a assessora. Então ela é tipo uma porta de entrada, ela é que filtra o que vai chegar na presidência, né. [...] a imagem da receptividade do Conselho passa muito pela assessora”.

A competência de visualização ampla da estrutura organizacional da empresa, citada pelo Entrevistado 06, também se encaixa na categoria de Defensor do estudo de Moreira *et al.* (2016). Já a capacidade de filtrar informações, mencionada pela Entrevistada 07, encaixa-se melhor na categoria de Sintetizador. O estudo de Wenningkamp, Silva e Oliveira (2013), contudo, não menciona as referidas competências ou quaisquer outras similares, diferentemente de Schimtz, Battisti e Santos (2015), que apontaram tais competências como de grande relevância ao profissional.

Todas as competências acima mencionadas se encaixam no que é estabelecido pelo art. 4º das DCNs do curso de Secretariado Executivo, que atribui o mínimo de competências que o curso deve possibilitar aos estudantes. Podemos citar, dentre as mencionadas pelos entrevistados, os incisos II, que trata da visão que o profissional possui da empresa; VII, que aborda a relevância da receptividade; IX, que menciona o gerenciamento de informações; XII,

que cita a credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII, que cita a importância de responsabilidades éticas. A proatividade, discrição, ética, organização e comunicação também são mencionados nos estudos de Dutra *et al.* (2018) como competências de um secretário executivo.

Quanto às áreas de conhecimentos necessárias para um bom profissional, foram destacadas pelos Entrevistados 01, 03, 05, 06 e 08 a importância de conhecimentos sobre legislação, sejam os próprios normativos do Conselho Federal e Regional ou do direito público, uma vez que se tratam autarquias federais. Os Entrevistados 02 e 08 mencionaram a importância em saber organizar eventos, “[a secretária] é quem faz essa coordenação, é quem passa para assessoria de comunicação, é quem passa toda divulgação, ela é quem organiza as palestras nos devidos horários, cria toda a infraestrutura [...] Então essa função, que é de fundamental importância dentro do conselho” (ENTREVISTADO 08).

O conhecimento na língua portuguesa e boa capacidade de redigir documentos oficiais foram destacados pelos Entrevistados 04, 07 e 09, “precisa ter um domínio gigantesco da língua portuguesa porque precisa escrever muito bem” (ENTREVISTADA 09). A Entrevistada 07 citou, ainda, a importância de conhecimentos em marketing. O Entrevistado 06 ressaltou a importância de um profissional com conhecimentos em informática avançada e aberto a inovações: “seja aberta à inovação e quando eu falo em inovação eu não falo aqui em novas tecnologias, eu falo em renovação de processos”.

Todas as áreas acima mencionadas constam no art. 5º das DCNs do curso de Secretariado Executivo, dentre elas as ciências jurídicas, as ciências da comunicação e da informação e o aprofundamento na língua nacional. Apesar de organização de eventos não estar entre as obrigações estabelecidas pelo documento, a organização de eventos é citada tanto na descrição sumária da profissão na CBO (2010) como no inciso IX, art. 4º do PL nº 6.455/13. A questão inovadora é mencionada pelos autores Almeida, Borini e Souza (2018) e Moreira *et al.* (2016) como competência do profissional, bem como citada no inciso V, art. 4º do PL 6.455/13.

A Entrevistada 09 foi a única a citar política:

uma das características que esse cargo precisa ter e precisa ter também a proatividade política, porque a casa é uma casa política, então esse cargo [...] ele precisa estar antenado com o que o Regional precisa fazer para garantir que o profissional inscrito esteja atendido dentro das suas pautas específicas, claro, não desvirtuando o papel do Conselho.

Apesar de não constar em nenhum documento oficial a obrigação de conhecimentos políticos, a fala da Entrevistada 09 parece se encaixar melhor na atribuição mencionada pelo

inciso III, art. 4º da Lei nº 7.377/85, que imputa ao profissional a “coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas” (BRASIL, 1985, p. 163). O conhecimento em política, pode, ainda, ser associado ao pensamento crítico exigida pelas DCNs do curso e mencionadas por Dutra *et al.* (2018).

4.4 Comparação entre a expectativa de atividades exercidas pelos secretários e as atribuições presentes na Lei nº 7.377/85 e no PL 6.455/13

O art. 4º, tanto da Lei 7.377/85 como do PL 6.455/13, institui e sugere, respectivamente, as atribuições de um secretário executivo nas organizações. Diante disso, buscou-se comparar a expectativa que os representantes dos conselhos do Ceará têm acerca das atividades exercidas pelos seus secretários e compará-las com as atribuições supracitadas. Para isso, os entrevistados foram questionados acerca das atividades que esperavam ou observavam ser realizadas pelo profissional no exercício do seu cargo.

O Entrevistado 01 mencionou como atividades da profissional:

cuida da agenda, não só do presidente, como da diretoria executiva, a tramitação dos processos, né, dos processos administrativos [...] Temos processos econômicos financeiros, a prestação de contas do conselho, todos os demonstrativos financeiros que são feitos pelo contador pra poder, inclusive, ser colocado no portal da transparência. Então ele faz todo esse acompanhamento da agenda da diretoria executiva. (ENTREVISTADO 01)

O Entrevistado 02 afirmou que a profissional

assessora todas as funções e as deliberações que a diretoria têm que fazer. [...] tem essa assessora, faz esse trabalho diário aqui [...] de fazer acontecer todas as demandas que a gente, porventura, precise em todos os sentidos, seja na área administrativa, seja na área de evento ou seja na área mesmo do dia a dia.

O Entrevistado 03 afirmou que a secretária do Conselho “trabalha tanto assessorando as pautas do plenário como também da presidência, né, e também atende em relação às demandas das empresas [...], a parte de registrar as pessoas jurídicas”. Já as atividades da secretária responsável por assessorar o Entrevistado 04 são, de acordo com o mesmo: “faz relatórios de reunião de diretoria, [...] acompanha reunião de plenária [...], ela faz relatórios de viagens da diretoria, ela faz a agenda da presidência e de alguns diretores”. A Entrevistada 05 atribuiu como atividades da coordenadora executiva, além da emissão de ofícios:

é quem organiza todas as nossas reuniões [...] quando chega as comunicações, ela distribui. [...] uma das atribuições, dentro dela, é também acompanhar a Comissão Permanente de Ética [...]. Com relação ao apoio à diretoria e ao pleno, que é o que ela faz bem diretamente, [...] ela é responsável por organizar a pauta juntamente

comigo, fazer o registro, com exceção do pleno, que quem faz a ata é a secretária, mas ela faz um pouco os pontos, organiza e nos ajuda na condução [...]. Ela também fica responsável pelo suporte da nossa agenda, dos conselheiros.

O Entrevistado 06 afirmou que a chefia de gabinete é responsável pela agenda do presidente além de elaborar ofícios e encaminhar demandas, afirmando também que já foram definidos “alguns perfis de protocolo [...] em vez de passar por mim, ela já faz essa movimentação [...] e só me comunica que aconteceu determinadas movimentações para poder dar maior agilidade ao procedimento”. O entrevistado mencionou, ainda, que o Plenário possui outro funcionário para tratar das questões burocráticas da equipe, e não soube mais informações acerca da formação, mas afirmou que o profissional é responsável por “tratar da pauta, tratar da ata, tratar dessa burocracia de gerar as decisões de diretoria, as decisões de plenário”.

A Entrevistada 07 citou como atividades da assessora da presidência: “cuida da agenda do presidente, além da agenda, a parte institucional e si, por exemplo, contato entre outras instituições”. A Entrevistada 07 também apontou a profissional como “uma porta de entrada, ela é que filtra o que vai chegar na Presidente”. O Conselho representado pela Entrevistada 07 conta, ainda, com uma secretária executiva concursada, que, de acordo com a representante, “é quem organiza a plenária, então todo aquele material que vai para a plenária, os ofícios recebidos, tudo é a secretária que cuida disso. E ela também cuida da parte de diárias [...] de contratação de passagens, de hotéis” (ENTREVISTADA 07).

O Entrevistado 08 apenas citou que a secretária responsável por assessorar a presidência realiza um acompanhamento das reuniões das comissões, redação das atas e organização de eventos, enquanto a Entrevistada 09 apontou como atividades de sua assessora: “ela cuida de toda a parte de ofícios, impressos, de pautas da reunião de plenário, ela que pauta o que é que vai ser votado, o que não vai ser votado, é esse cargo que direciona, inclusive, as atividades políticas da casa [...] responsável por alimentar a lei de acesso à informação”. A Entrevistada 09 afirmou, ainda, que a assessora precisa “saber que os assuntos precisam ser triados”.

Os quadros abaixo trazem uma síntese das informações supracitadas, apresentando as atividades mencionadas com maior frequência pelos entrevistados e associando aos incisos do art. 4º da Lei nº 7.377 (Quadro 3) e aos incisos do art. 4º do PL nº 6.455/2013 (Quadro 4).

Quadro 3 – Comparação de atividades exercidas pelos assessores dos entrevistados e os incisos do art. 4º da Lei nº 7.377/85.

Incisos do art. 4º, Lei 7.377/85	Atividades Exercidas	Mencionados por:
I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	Assessoria às reuniões	Entrevistados 02, 03, 04, 05, 08 e 09
II - assistência e assessoramento direto a executivos;	Organização de compromissos	Entrevistados 01, 05, 06, 07 e 09.
	Organização de viagens	Entrevistado 04
III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;	-	-
IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;	Elaboração de documentos oficiais	Entrevistados 05, 06 e 09.
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;	Encaminhamento de demandas	Entrevistados 02, 05 e 06.
IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;	Triagem de informações que chegam à presidência.	Entrevistados 06, 07 e 09.
X - conhecimentos protocolares.	-	-

Fonte: Dados da pesquisa e Brasil (1985).

Quadro 4 – Comparação de atividades exercidas pelos assessores dos entrevistados e os incisos do art. 4º do Projeto de Lei nº 6.455/13.

Incisos do art. 4º, PL nº 6.455/13	Atividades Exercidas	Mencionados por:
I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	Assessoria às reuniões	Entrevistados 02, 03, 04, 05, 08 e 09

II - assistência e assessoramento direto a chefias, executivos e equipes;	Organização de compromissos	Entrevistados 01, 05, 06, 07 e 09.
	Organização de viagens	Entrevistado 04
III – assessoramento e participação ativa das ações de implantação de projetos, objetivos e metas da organização;	Organização de processos administrativos	Entrevistado 01
IV – gestão de informações para tomada de decisões e implantação de ações, visando à consecução de objetivos e metas;	Atualização da LAI (Lei de Acesso à Informação)	Entrevistados 01 e 09
	Gestão/triagem de informações	Entrevistados 06, 07 e 09.
V – produção e edição de textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro;	Elaboração de documentos oficiais	Entrevistados 05, 06 e 09.
VI - organização, sistematização e administração de processos e recursos, para atender às metas e ao planejamento estratégico da organização;	-	-
VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação oral e escrita da organização;	-	-
VIII – análise, triagem, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	Encaminhamento de demandas	Entrevistados 02, 05 e 06.
IX – planejamento, organização, implantação e monitoramento de atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes à organização;	Organização de Eventos	Entrevistados 02 e 08
X – estabelecimento e implantação de estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais.	Comunicação interna e externa	Entrevistados 03, 05, 07

Fonte: Dados da pesquisa e Brasil (2013).

O Quadro 03 nos mostra que muitas atividades citadas pelos entrevistados se encaixam nas atribuições instituídas ao secretário executivo de acordo com a lei de regulamentação dessa profissão, enquanto o Quadro 04 nos mostra que ainda mais atividades são condizentes com as novas sugestões de atribuições desse profissional, de acordo com o PL nº 6.455/13. Tais informações confirmam que os assessores dos entrevistados, independente da nomenclatura de seus cargos, exercem atividades próprias de um profissional do Secretariado, contrariando, assim, a lei de regulamentação. Além disso, é perceptível como as sugestões do PL nº 6.455/13 se encaixam de forma mais adequada com o atual perfil da profissão.

É relevante mencionar, ainda, que as atividades exercidas tinham um cunho muito mais voltado para atividades técnicas do que estratégicas. O que pode diferenciar a atuação desses profissionais é, possivelmente, as competências que possuem ou diferentes atividades não mencionadas pelos entrevistados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa oportunizou a visualização do reconhecimento do secretário executivo dentro dos conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas no Estado do Ceará. Foi possível perceber que, apesar de alguns representantes de conselhos profissionais não terem conhecimento sobre a profissão, outros reconhecem a importância desse profissional no funcionamento das organizações, levando em consideração sua formação, suas atribuições e suas competências. Contudo, a presença de um profissional com a devida qualificação para o cargo só foi encontrado em uma das nove autarquias onde a pesquisa foi realizada.

Todos os objetivos inicialmente determinados nesta pesquisa foram alcançados. Com relação ao primeiro objetivo específico, que buscou verificar a percepção de representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca da formação dos profissionais que atuam em cargos de assessoria executiva ao Plenário, verificou-se que três dos nove entrevistados não souberam informar a formação desses profissionais. Outros três afirmaram ser obrigatório uma formação superior para atuar no cargo, apesar de apenas um afirmar que deve, obrigatoriamente, ser um profissional formado em Secretariado Executivo. Uma das entrevistadas mencionou, ainda, que a profissional foi selecionada por concurso público.

Com isso, percebe-se que oito conselhos não seguem a determinação da Lei nº 7.377, que regulamenta a profissão de secretários, tornando exclusiva as vagas a profissionais formados na área. É relevante mencionar que nos próprios conselhos fiscalizadores de profissões regulamentadas não se observa o cumprimento de legislações de profissões alheias, por mais que a principal atividade desses conselhos seja fiscalizar o exercício legal de uma profissão.

O segundo objetivo específico da pesquisa buscava conhecer a expectativa dos representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará quanto as competências e outras áreas de conhecimento são necessárias para a contratação de assessores da presidência/diretoria. Observou-se que tais expectativas são condizentes com a realidade da formação do profissional de Secretariado Executivo, que deve possuir domínio de competências como comunicação, bom relacionamento interpessoal, gestão de informações, compromisso e proatividade, por exemplo. Além disso, as expectativas com relação a conhecimentos em administração pública, legislação, informática e bom domínio da língua portuguesa também são condizentes com a formação estabelecida a este profissional.

O terceiro objetivo específico traçava uma comparação entre a expectativa que os representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará tinham acerca das atribuições de seus assessores e a realidade estabelecida pela Lei nº 7.377/85 e as sugestões do PL nº 6.455/13 de atribuições de um secretário executivo. As respostas recebidas mostraram que a expectativa dos representantes é equivalente às atribuições instituídas pela Lei nº 7.377/85 e as sugestões do PL nº 6.455/13. É relevante mencionar, ainda, que, ao relacionadas ao referido PL, as atividades exercidas pelos assessores estudados nesta pesquisa corroboram com a ideia de atualização do documento, representando melhor o perfil atual dos profissionais de Secretariado.

Os dados obtidos por esta pesquisa puderam apresentar o conhecimento dos representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca da profissão de secretário executivo, nos mostrando que, apesar desses entrevistados esperarem competências, áreas de conhecimento e atribuições idênticas ao de um profissional de Secretariado Executivo, a realidade de contratação é diferente. Somente uma entrevistada não possuía conhecimento acerca da profissão, mas em somente um conselho foi observado um profissional com a devida qualificação no cargo de assessor da presidência. A justificativa encontrada para o fenômeno é a falta de conhecimento desses representantes acerca da lei de regulamentação dessa profissão.

A profissão de secretário executivo ainda é subestimada no mercado de trabalho, onde profissionais sem a devida formação são designados para funções que exigem muito mais que conhecimentos técnicos e operacionais. A temática desta pesquisa evidenciou a ausência de profissionais com a qualificação estabelecida em lei para o cargo de assessor de presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Estado do Ceará.

De acordo com os resultados encontrados nessa pesquisa, observa-se o alcance do terceiro pressuposto estabelecido: os representantes legais dos conselhos profissionais do Estado do Ceará não possuem conhecimento acerca das legislações que normatizam a profissão de secretário executivo e não possuem critérios relacionados à formação profissional ao contratar um profissional que ocupará o cargo de assessoria da presidência/diretoria. Apesar de não se aplicar a todos, já que três representantes informaram sobre a obrigatoriedade de uma formação superior para o cargo de assessor da autarquia, é observado que mais da metade dos sujeitos (66,7%) se encaixam no pressuposto mencionado.

Quanto às limitações enfrentadas durante a realização da pesquisa, uma delas foi a dificuldade em marcar os encontros com os representantes. Apesar do sucesso em contatar 17 dos 20 conselhos profissionais do Estado, cinco conselhos não deram qualquer resposta com

relação à solicitação de entrevista, enquanto outras duas não puderam ser realizadas por imprevistos e falta de disponibilidade na época em que a pesquisa estava sendo aplicada. Além disso, ainda houve um caso em que, ao chegar no local da entrevista, a pesquisadora foi surpreendida com a notícia de que o representante não estaria no local aquele dia e que havia avisado mais cedo, porém a pessoa que marcou o momento não tinha recebido a informação. Tal situação demonstra uma falha de comunicação no local que poderia, facilmente, ter sido evitada por um profissional devidamente qualificado.

Além da limitação mencionada, a dificuldade em encontrar pesquisas sobre a interdisciplinaridade da formação em Secretariado também foi observada. A falta de conhecimento de alguns representantes acerca da profissão foi um obstáculo durante a aplicação da pesquisa, já que, por vezes, os entrevistados apresentaram um comportamento evasivo quanto às perguntas ou simplesmente respondiam de forma não satisfatória, com elementos irrelevantes para a pesquisa.

Sugere-se como temas para futuras pesquisas o levantamento de motivos relevantes para a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretariado, uma temática importante a ser pesquisada, haja vista a escassez de fiscalização do exercício dessa profissão, mesmo essa sendo regulamentada. Também é relevante pesquisar os impactos que o Decreto nº 9.262/2018 e a MP nº 905/2019 irão causar à categoria, caso não sejam revogados. É interessante, ainda, estudar até que ponto a seleção de assessores por mera experiência nos conselhos profissionais do Ceará interferem nos trabalhos que por ele são realizados.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Aparecida Gomes de; BORINI, Felipe Mendes; SOUZA, Eduardo César Pereira. Competências comportamentais dos profissionais de secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 1-17, jan./abr. 2018.

BRASIL. Lei nº 6.556, de 05 de setembro de 1978. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 05 de set. de 1978, Seção 1, p. 14321.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício de Secretariado e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 01 de out. de 1985. Seção 1, p. 163.

BRASIL. Portaria nº 3.103, de 29 de abril de 1987. Enquadramento sindical. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 de abr. de 1987, Seção 1, n.p.

BRASIL. Código de ética da profissão de Secretariado Executivo. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 de jul. de 1989. Seção 1, p. 118.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 de dez. de 1990. Seção 1, p. 23935.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro 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 União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 de jan. de 1996. Seção 1, p. 393.

BRASIL. Senado Federal. Projeto de Lei Nº 91, de 08 de abril de 1998. Institui o Conselho Federal de Secretariado – CFSEC e os Conselhos Regionais de Secretariado – CRSEC; dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional e dá outras providências. Disponível em: <<https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/1306>>. Acesso em: 06 dezembro 2019.

BRASIL. Resolução 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 União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 de jun. de 2005. Seção 1, p. 79.

BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações: CBO**. 3ª ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010.

BRASIL. Assembleia Legislativa. Projeto de Lei Nº 6.455, de 01 de outubro de 2013. Altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de Secretariado. Disponível em: <<https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=7330258&ts=1553211955008&disposition=inline>>. Acesso em: 01 dezembro 2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016.

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**: CLT e normas correlatas. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017.

BRASIL. Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018. Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda a abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 de jan. de 2018. Seção 1, p. 5.

BRASIL. Medida Provisória nº 905, de 11 de novembro de 2019. Institui o Contrato de Trabalho Verde e Amarelo, altera a legislação trabalhista, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 de nov. de 2019. Seção 1, p. 5.

CANTAROTTI, Aline. Formação, mercado de trabalho e pesquisa: por onde começamos? *In*: DURANTE, Daniela Giaretta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (*Org*). **Pesquisa em Secretariado**: reflexões acerca da construção do conhecimento. Fortaleza: Edições UFC, 2016.

CAREGNATO, Rita Catalina Aquino; MUTTI, Regina. Pesquisa qualitativa: análise de discurso versus análise de conteúdo. **Texto contexto enferm**, Florianópolis, v. 15, n. 4, p. 679-84. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/tce/v15n4/v15n4a17>>. Acesso em: 19 outubro 2018.

COSTA, Beatriz Rezende Marques; VALENTE, Manoel Adam Lacayo. **Responsabilidade social dos conselhos profissionais**. Brasília: Consultoria Legislativa da Câmara dos Deputados, 2008. Disponível em: <<http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/1714>>. Acesso em: 11 de out. 2019.

FERNANDES, Felipe Nogueira. A criação de conselhos profissionais e a delegação da atividade de fiscalização de profissões regulamentadas. **Revista Jus Navigandi**, Teresina, v. 17, n. 3212, p. 67-82. 2012.

DUTRA, Taynara Roieski; *et al.* Influência das competências sobre as atividades secretarias na Engie Brasil Energia. **International Journal of Professional Business Review**, São Paulo, v. 3, n. 2, jul./dez., 2018, p.187-204.

FENASSEC. **Apresentação**. [2010]. Disponível em: <https://fenassec.com.br/a_fenassec_apresentacao.html>. Acesso em: 06 de dez. de 2019.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado**: dicas e dogmas. Thesaurus, 1987.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. 1ª ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed. São Paulo, Atlas, 2010.

GOBBI, Daiane; CANTAROTTI, Aline. Pesquisa e pós-graduação em Secretariado Executivo sob o olhar inter e transdisciplinar. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 12, n. 12, 2013, p.119-132.

JAPIASSU, H. **Interdisciplinaridade e patologia do saber**. Rio de Janeiro: Imago, 1976.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maris. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35ª ed. São Paulo: PC Editorial Ltda. 2009.

MOREIRA, Katia Denise; *et al.* As competências contemporâneas do Secretário Executivo e a relação com as competências do *Middle Manager*. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v. 7, n. 1, jan./abr., 2016, p. 45-66.

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

O POVO ONLINE. Conselhos Profissionais. **Anuário do Ceará 2018-2019**. Disponível em: <<http://www.anuariodoceara.com.br/conselhos-profissionais/>>. Acesso em: 19 outubro 2018.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de Direito Administrativo**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

PAES, Raul Vitor Oliveira; MÜLLER, Rodrigo. Gestão de conhecimento e assessoria executiva: uma pesquisa com os profissionais de Secretariado Executivo atuantes na Universidade Federal do Pará. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 14, n. 14, 2015, n.p.

RODRIGUES, Elana Flávia de Sousa; DIAS, Ana Maria Iorio. Formação em Secretariado Executivo: relação entre conhecimento acadêmico e atuação profissional. *In*: BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares da; DIAS, Ana Maria Iorio (Org.). **Secretariado Executivo e educação: temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica**. 1ª ed. Fortaleza: Edições UFC, 2016. p. 21-47.

SCHMITZ, Caroline Jane; BATTISTI, Patrícia Stafusa Sala; SANTOS, Sandra Regina Führos. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 2, p. 19-43, mai./ago. 2015.

SOUZA, Regina Luna Santos de. Gestão por competências no governo federal brasileiro: experiência recente e perspectivas. *In: IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, 9, 2004, Madrid. **Anais eletrônicos...** Madrid: IX Congreso Internacional del CLAD, 2004, p. 1-20. Disponível em: <<https://docplayer.com.br/2519564-Gestao-por-competencias-no-governo-federal-brasileiro-experiencia-recente-e-perspectivas.html>>. Acesso em: 07 dez. 2019.

VERGARA, Sylvia Contant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

WENNINGKAMP, K. R; SILVA, A. K; OLIVEIRA, K. C. Competências técnicas ou duráveis? A visão do secretário Executivo versus a visão do empregador. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo. Vol. 1, n. 9. p. 22-38, 2013.

APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA

1. Fale um pouco sobre a autarquia e o quadro de funcionários dela.
2. O conselho possui um (a) assessor (a) de diretoria?
 - a. Se não, quem executa atividades de assessoria ao Plenário?
3. Quais atividades são realizadas pelo profissional?
4. Foi exigida alguma formação específica ao profissional que hoje ocupa cargo de assessor (a) de diretoria no processo de seleção?
 - a. Se não, você sabe informar se o profissional possui alguma formação?
5. Quais habilidades e competências foram levadas em consideração para a contratação do profissional?
6. Além de sua atuação como assessor (a) executivo, quais outras áreas de conhecimento você julga que o profissional tenha domínio/conhecimento?
7. Você tem conhecimento acerca da formação e profissão de Secretário Executivo?
 - a. Se sim, qual?
8. Você tem conhecimento acerca da existência da Lei nº 7.377/85, que regulamenta a profissão de Secretário Executivo?
 - a. Se sim, como você tomou conhecimento?

ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Eu, _____, _____,
 (Nome completo) (estado civil)

_____ anos, _____, _____,
 (profissão) (RG)

 (endereço completo)

estou sendo convidada a participar de um estudo cujo objetivo geral é de investigar o conhecimento dos representantes legais dessas autarquias no Estado do Ceará acerca do exercício legal da profissão de secretário executivo, e em termos específicos:

- a) verificar a percepção de representantes legais dos Conselhos Profissionais do Estado do Ceará acerca da formação dos profissionais que atuam em cargos de assessoria executiva ao Plenário;
- b) conhecer quais competências e áreas de conhecimento são consideradas relevantes para a contratação de assessores da presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Estado do Ceará, de acordo com seus representantes;
- c) comparar as atividades exercidas pelos assessores da presidência/diretoria dos conselhos profissionais do Estado do Ceará, de acordo com a expectativa e observação de seus representantes, com as atribuições estabelecidas pelo art. 4º da Lei 7.377/85 e as sugestões do art. 4º do PL nº 6.455/13.

O trabalho se justifica pela atenção que trará às atuações de profissionais no exercício da profissão de acordo com suas devidas regulamentações no âmbito dos Conselhos Profissionais, que operam, exatamente, pelo lícito exercício da profissão que representam. Além disso, poderá obter subsídios que contribuam para as discussões acerca da importância da criação de um Conselho Federal de Secretariado Executivo, de extrema importância, considerando as vagas de secretários executivos ocupadas por profissionais com outras formações.

A minha participação no referido estudo será no sentido de conversar, relatar e trocar experiências com os entrevistados acerca do tema central da pesquisa. Os resultados obtidos neste estudo serão divulgados na monografia da pesquisadora.

Fui alertado de que, da pesquisa a se realizar, não haverá benefícios diretos para nenhum participante. Porém, as informações contribuirão para o a área secretarial, que luta pela

criação de um Conselho Profissional há 21 anos.

Os envolvidos com a referida pesquisa são: Bruna Thalita de Mendonça (discente) e Profa. Dra. Kilvia Souza Ferreira (Docente-Orientador). O trabalho trata-se de requisito para obtenção de Título de Bacharel em Secretariado Executivo, curso oferecido pela Universidade Federal do Ceará.

É assegurada a assistência durante toda pesquisa, bem como me é garantido o livre acesso a todas as informações e esclarecimentos adicionais sobre o estudo e suas conseqüências, enfim, tudo o que eu queira saber antes, durante e depois da minha participação.

Sobre despesas decorrentes da realização dessa pesquisa, a participação nesta pesquisa será de caráter voluntário. Dessa forma, os sujeitos da pesquisa estarão isentos de qualquer despesa ou ressarcimento.

Declaro que, após ter sido esclarecido acerca dos objetivos desta pesquisa e procedimentos a serem adotados, manifesto meu livre consentimento em participar, estando totalmente ciente de que não há nenhum valor econômico, a receber ou a pagar, por minha participação e que a conversa será gravada para atingir os objetivos de análise.

Fortaleza, _____ de _____ de 2019.

(Assinatura)

Pesquisadora: Bruna Thalita de Mendonça – 376727

Docente-Orientador: Profa. Dra. Kilvia Souza Ferreira

Fonte: Pontifícia Universidade Católica do Paraná.