



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

JULIANA LADEIRA SANTOS

CONCURSOS PÚBLICOS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA
DAS OFERTAS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO
BRASIL

FORTALEZA

2016

JULIANA LADEIRA SANTOS

CONCURSOS PÚBLICOS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA DAS
OFERTAS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO BRASIL

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. Me. Joelma Soares da Silva.

FORTALEZA

2016

JULIANA LADEIRA SANTOS

**CONCURSOS PÚBLICOS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA
DAS OFERTAS NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO
BRASIL**

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. Me. Joelma Soares da Silva (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

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

Prof. Me. Laudemiro Rabelo de Souza e Moraes
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, ao meu esposo, à minha irmã,
aos meus amigos e a todos que de alguma
forma me acompanharam nesta fase.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me mostrar a cada dia o que é o Amor e por estar comigo em todos os momentos da minha vida.

A minha família, que sempre me apoiou e esteve ao meu lado. Em especial aos meus pais que sempre acreditaram em mim, e que tanto se esforçaram para que eu conquistasse minha graduação em uma universidade pública. A minha irmã, Lara, que muito me ajudou neste período, por seu amor e sua paciência singular. Ao meu esposo, Pedro, por seu amor, por seu apoio e incentivo em todos os meus projetos de vida. Sou muito grata pelo amor da minha família: a melhor que Deus poderia formar para mim. Sempre me educando, me ensinando os verdadeiros valores e os caminhos do bem.

Aos meus amigos, que formam a família que escolhi que alegam a minha vida e são, sem dúvidas, componentes importantes em minha trajetória, pois contribuíram para o meu crescimento, cada um com sua forma singular. De forma especial agradeço a minha sogra e segunda mãe, D. Neudélia que me sempre me incentivou com sua experiência acadêmica, à Stefânia e Álvaro, que estão comigo sempre; a Yasmim, André, Raul, Monalisa, Jamile e Décy, por cada conversa, estudos e risadas compartilhadas nos corredores e salas de aula da FEAAC. A toda a turma de 2012.1 do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, que sem dúvidas é uma das melhores turmas já formadas deste curso. Aos colegas de outras turmas que tive o prazer de conhecer, em especial a Rosa que compartilhou esse semestre turbulento de confecção da monografia. E a todos que fizeram desses anos os melhores que poderiam ser. Cada riso, desespero, chateação, e conquista teve mais brilho por contar com vocês.

Aos meus ex-colegas de trabalho: Janaína, Michelle, Deivid e Monalisa por me ensinarem muita coisa do que sei hoje, e por transformarem meu ambiente de trabalho tão especial e divertido. A Gláucia, por confiar no meu trabalho e a todos que de alguma forma contribuíram para o meu amadurecimento profissional.

À minha querida e estimada professora e orientadora Joelma, que desde o Programa de Iniciação à Docência – PID, em que tive o prazer de ser sua monitora se revelou uma amiga, alguém com quem pude contar em todos os momentos da elaboração desta monografia e dos desafios encontrados ao longo do caminho. Obrigada, professora, sem a sua ajuda esse trabalho não seria possível.

Às professoras Conceição e Daniela, pela dedicação e amor ao curso. É notável o quanto o curso evoluiu graças a este amor de vocês. Todas sempre tão competentes e dedicadas. Não poderia deixar de citar o professor Laudemiro, com sua longa experiência e trajetória acadêmica que encanta cada aluno da FEAAC com seu conhecimento e saber. À professora Regina, sempre competente em tudo o que faz, agradeço a Deus pelo prazer e pela oportunidade de ser aluna e poder prestigiar suas aulas maravilhosas de aprendizados acadêmicos e de vida. Ao professor Isidro, com sua alegria e simpatia ao ministrar suas aulas, cujo conteúdo para mim, se mostrava mais complexo, no entanto com sua didática e alegria era sempre uma das mais divertidas aulas. Muito obrigada a todos por toda troca de aprendizado ao longo desses anos, por se mostrarem sempre disponíveis e compreensíveis diante da realidade de cada discente. Obrigada em especial aos professores Laudemiro e Conceição por terem aceitado compor minha banca examinadora.

Em meio ao cansaço fica impossível citar todos os nomes de amigos que fizeram parte dessa jornada, mas de coração agradeço a todos que se fizeram presentes, de forma física ou não, mas que de alguma forma demonstraram carinho e apoio a mais uma de minhas conquistas, a primeira de outras que virão se Deus me permitir. A sensação de dever cumprido é algo inexplicável. Em síntese, tenho uma palavra que expressa um pouco do que sinto em meu coração: Gratidão.

“É preciso que eu suporte duas ou três larvas se quiser conhecer as borboletas. Dizem que são tão belas.” (Antoine de Saint-Exupéry)

RESUMO

O secretário executivo teve seu crescimento e destaque nos últimos anos no que diz respeito ao preenchimento de vagas em cargos públicos da área educacional. O objetivo principal desta monografia é traçar um panorama da realidade para cargo de Secretariado Executivo nas Instituições Federais de Ensino Superior do país. Este estudo se valeu de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa. Utilizou-se de um levantamento bibliográfico e documental. O objeto de análise foram editais de IFES, cujo período de lançamento considerado foi de janeiro de 2010 a julho de 2015. Como técnica para coleta de dados foi utilizada a observação indireta não-participante, e de posse dos dados fez-se uma análise de conteúdo. Após a análise dos dados, identificou-se que a demanda da oferta de vagas no período estabelecido na pesquisa foi crescente, atingindo o auge em 2014, e sofrendo uma queda no ano seguinte. Destacou-se entre as regiões do país: a Nordeste, por possuir o maior número de editais e de vagas, evidenciando a expansão das IFES na região com universidades recém-criadas. Como pré-requisito encontrou-se a exigência de formação superior em Secretariado Executivo ou em Letras, e em alguns casos, a obrigatoriedade do registro profissional no órgão competente. Por fim, foram analisados os conteúdos programáticos e as atividades a serem desenvolvidas. Fez-se uma comparação entre os conteúdos elencados nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Curso de Secretariado Executivo e os conteúdos cobrados nos editais, e uma comparação entre as atividades a serem desenvolvidas com as atribuições do Secretário Executivo conforme a lei de regulamentação da profissão. As atividades a serem desenvolvidas correspondem aos conteúdos programáticos e se relacionam de forma coerente.

Palavras-chave: Concurso público. Instituições Federais de Ensino Superior. Secretário Executivo.

ABSTRACT

The Executive Secretary had their growth and prominence in recent years with regard to filling vacancies in public positions in the education sector. The main objective of this paper is to describe the present reality for the position of Executive Secretary in the Federal Institutions of Higher Education (IFES) in the country. This study made use of a descriptive research with a qualitative approach. It used a bibliographical and documentary survey. The object of analysis were notices of IFES, whose launch period considered was from January 2010 to July 2015. As a technique for data collection was used the indirect non-participant observation, and in possession of the data was made an analysis of content. After analyzing the data, it was found that demand in the supply of vacancies in the period established in the study was growing, reaching a peak in 2014 and suffering a fall in the following year. stood out among the country's regions: the Northeast, because it has the largest number of notices and vacancies, showing the expansion of IFES in the region with newly created universities. As a prerequisite met the requirement of higher education in the Executive Secretariat or in letters, and in some cases, the mandatory professional registration with the competent authority. Finally, the course content and activities to be developed were analyzed. There was a comparison between the listed contents in the National Curricular Guidelines (DCN) of the Executive Secretariat course and the contents charged of bidding, and a comparison of the activities to be developed with the duties of the Executive Secretary as the profession's regulatory law. The activities to be developed correspond to the syllabus and relate coherently.

Keywords: Open. Federal Institutions of Higher Education. Executive Secretary.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	– Instituições de Ensino Superior do Brasil.....	20
Quadro 2	– Distribuição das IFES no Brasil	22
Figura 1	– Competências como fonte de valor para o indivíduo e para organização.	25
Figura 2	– As três dimensões da competência.....	26
Quadro 3	– Descrição de atividades típicas do cargo Técnico Administrativo em Educação: Secretário Executivo das IFES	30
Quadro 4	– Distribuição dos cargos por nível de classificação e requisitos para ingresso.....	31
Quadro 5	– Disciplinas de Letras <i>versus</i> Secretariado.....	32
Quadro 6	– Editais selecionados para pesquisa: cargo secretário executivo lançados em janeiro de 2010 a julho de 2015	38
Quadro 7	– Quantidade de editais nas IFES por região de 2010 a 2015.....	39
Quadro 8	– Quantidade de vagas nas IFES por região de 2010 a 2015.....	39
Quadro 9	– Quantitativo de vagas para o cargo de secretário executivo entre janeiro de 2010 e julho de 2015 distribuídos por IFES e ano	40
Quadro 10	– Quantitativo de vagas para o cargo de secretário executivo entre janeiro de 2010 e julho de 2015 distribuídos por IFES e região	42
Quadro 11	– Requisitos exigidos nos editais.....	44
Quadro 12	– Conteúdo programático versus atividades desenvolvidas	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCV/UFC	Coordenadoria de Concursos da Universidade Federal do Ceará
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
E-MEC	MEC Eletrônico
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
IES	Instituições de Ensino Superior
IFAM	Instituto Federal de Amazonas
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFMG	Instituto Federal de Minas Gerais
IFSULDEMINAS	Instituto Federal do Sul de Minas
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão
SISU	Sistema de Seleção Unificada
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFB	Universidade Federal de Brasília
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semiárido
UFGO	Universidade Federal de Goiás
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

UNILA

Universidade Federal da Integração Latino-Americana

UNILAB

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR.....	15
2.1	Gestão Pública.....	15
2.2	Gestão das Instituições de Ensino Superior.....	18
3	ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DO BRASIL.....	24
3.1	Competências requeridas para atuação do secretário executivo.....	24
3.2	Atuação do secretário nas IES públicas.....	28
4	METODOLOGIA.....	34
4.1	Classificação da pesquisa.....	34
4.2	Técnica de coleta de dados.....	35
4.3	A análise dos dados	36
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	38
5.1	Panorama da oferta de vagas para o cargo de secretário executivo entre 2010 e 2015 na IFES	38
5.2	Pré-requisitos necessários para a investidura no cargo de secretário executivo estabelecidos em editais das IFES no período de 2010 a 2015	43
5.3	Comparativo entre o conteúdo programático com as atividades a serem desenvolvidas conforme previstos nos editais.....	46
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	51
	REFERÊNCIAS	53

1 INTRODUÇÃO

No Brasil, o quadro da oferta de concursos vem mudando consideravelmente nos últimos anos; e em especial para o profissional de Secretariado Executivo, que vem conquistando seu espaço.

O profissional de Secretariado Executivo com sua importância de atuação no que tange ao planejamento, organização e demais rotinas de trabalho tem sido requisitado e vem conquistando seu espaço em cargos públicos no contexto atual, e em especial, junto às Instituições Ensino Superior. Nessa perspectiva, levantou-se o seguinte questionamento: Qual o cenário contemporâneo dos concursos públicos para a área de Secretariado Executivo nas Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil?

A fim de responder tal questionamento formulado, estabeleceu-se como objetivo desta monografia traçar um panorama da realidade para cargo de Secretariado Executivo nas Instituições Federais de Ensino do Brasil.

Como objetivos específicos têm-se:

I) Verificar o traço evolutivo da oferta de vagas para o cargo de Secretariado Executivo entre 2010 e 2015 em concursos públicos em IFES.

II) Analisar os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo de Técnico em Administração em Educação-Secretário Executivo estabelecido em editais para concursos públicos de IFES de 2010 a 2015.

III) Realizar uma comparação entre o conteúdo programático com as atividades a serem desenvolvidas, ambos previstos em editais.

Para alcançar tais objetivos é imprescindível a utilização de um método e esta pesquisa classifica-se como descritiva com abordagem qualitativa, tendo em vista por fazer descrições, sem interferências (GIL, 2009). Quanto às técnicas, foram utilizados levantamento bibliográfico e pesquisa documental. Além disso, o universo da pesquisa foi estratificado, sendo um total de 26 editais analisados, cujo período de lançamento fora de janeiro de 2010 a julho de 2015.

O mercado de trabalho está sofrendo elevação nas taxas de desemprego. Isso faz com que muitos profissionais vejam o setor público como uma válvula de

escape. Sem falar da discriminação no processo seletivo como: idade, sexo, exigência de experiência, a própria aparência, ou outros estereótipos criados (FARIA; SILVEIRA, 2015).

Este trabalho justifica-se pelo intuito de discutir ou contribuir para as discussões acerca do papel do secretário executivo na gestão pública, em especial nas IFES e de apresentar a realidade atual dos concursos públicos para os cargos de Secretário Executivo, em IFES do Brasil, tendo em vista a demanda de vagas e os poucos trabalhos nesta temática. Custódio, Ferreira e Silva (2008), Oliveira e Moraes (2014), Mainardes, Miranda e Correia (2011), Faria e Silveira (2015), Vantini e Araújo (2006) são autores que abordam o secretário executivo na gestão pública. Sobre os concursos públicos na área de Secretariado Executivo destacam-se: Cruz (2008), Ferreira (2011), Nunes (2014). Este trabalho diferencia-se dos demais por focar não somente no profissional, mas no instrumento utilizado para preencher as vagas: os editais. Compreender o instrumento e analisá-lo, de forma que auxilie estudiosos da área a melhorá-los, aprimorá-los, bem como servir de base, apoio aos próprios profissionais da área que almejam a carreira pública. Instigando a categoria para que a profissão se fortaleça não somente nos ambientes empresariais privados que é o grande foco de atuação dos profissionais, mas apresentar o quanto é possível colaborar para o desenvolvimento e o quão é crescente e tamanha a importância de sua participação e colaboração no ambiente educacional/acadêmico da gestão pública (BRASIL, 1988).

O trabalho é composto por seis capítulos, sendo distribuído da seguinte forma: o primeiro capítulo trata-se da introdução, em que é relatado o assunto, o problema, explicações gerais, justificativa para a realização da monografia, objetivo geral e específico. Avante se tem o segundo e o terceiro capítulo, que tratarão da base referencial que servirá para a constituição do trabalho.

O quarto capítulo versa sobre os métodos para a realização da monografia, estruturação da monografia. No quinto seguimento, temos a apresentação e análise dos dados. Na seção seis têm-se as considerações finais, seguido de referências.

2 GESTÃO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

O interesse dos brasileiros por concursos públicos é mais que uma oportunidade ou alternativa para fugir do desemprego, os concursos têm sido um desejo da maioria das pessoas por proporcionar a estabilidade financeira, ou mesmo o *status* de servidor público, além de estabilidade no cargo e, em alguns casos, salários mais altos que a iniciativa privada. Essa procura é notável com o aumento de cursos preparatórios e de estudantes que abrem mão de uma carreira profissional para investir nos estudos (FARIA; SILVEIRA, 2015).

Jovens ou adultos com idade mais avançada estão de alguma forma cada vez mais se familiarizando com os concursos. O que antes não era tão difundido, hoje tem inclusive setores específicos, como cursinhos preparatórios com aulas presenciais ou por meio de vídeo aulas, além de apostilas e TDs. O aumento dessa procura deve-se ao fato da remuneração dos cargos públicos, bem como a estabilidade financeira e as perspectivas de trabalho dos servidores (FARIA; SILVEIRA, 2015).

2.1 Gestão pública

O ordenamento jurídico é composto por princípios e regras, que servem de orientação para as atividades administrativas dos três poderes e à Administração Pública Direta e Indireta. Sundfeld (1995, p.18) define princípios como as "idéias centrais de um sistema, ao qual dão sentido lógico, harmonioso, racional, permitindo a compreensão de seu modo de se organizar-se". Enquanto que regra é defendida por Alencar (2006) como um padrão de comportamento, um guia da vida social, imposto aos cidadãos e em benefício deles próprios. Nota-se o sentido de imposição vindo do conceito de regras, que é algo que deve ser seguido tal qual, enquanto que nos princípios dependem da subjetividade do intérprete.

Conforme o Art. 37. Capítulo VII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no que tange a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é sabido que a Administração deverá obedecer aos princípios administrativos, sendo subordinadas a estes, a saber, princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

De acordo com Baltar Neto e Torres (2013), o princípio da Legalidade implica quando ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer algo sem que seja subordinado à lei. Enquanto que para o particular é permitido fazer tudo aquilo que a lei não proíbe. Em relação ao princípio da impessoalidade é sabido que o gestor, quando realiza função administrativa, deverá agir em função do nome do poder público e não em nome ou interesse próprio (BALTAR NETO; TORRES, 2013).

O princípio da moralidade dispõe sobre as ações éticas e sobre os valores jurídicos e morais da administração pública (BALTAR NETO; TORRES, 2013). Já o princípio da publicidade exige que a atuação do Poder Público seja transparente, sendo as informações acessíveis à sociedade, salvo os casos de sigilo por segurança do Estado ou do ato; enquanto que o princípio da eficiência foi inserido a fim de que as atividades da Administração Pública fossem exercidas com presteza, perfeição e rendimento funcional (BALTAR NETO; TORRES, 2013).

De acordo com Baltar Neto e Torres (2013), além destes, há também outros princípios, chamados de implícitos reconhecidos, dispostos por leis como: a Lei N° 9.784/99 e a Lei N° 8.666/93, referente aos processos administrativos e às licitações e contratos, respectivamente. Abordam os princípios de legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, dentre outros (BALTAR NETO; TORRES, 2013).

Conforme Rosa (2002), os princípios foram criados para evitar o mecanismo de apadrinhamento no preenchimento dos cargos e empregos públicos, e conforme o Art. 37 da Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII:

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

Como se pode notar, o concurso público é principal forma de ingresso na carreira pública, mas não a única. Nascimento (2008) apresenta duas formas para selecionar candidatos aos órgãos públicos: os concursos e o processo seletivo.

O processo seletivo pode ter seu candidato selecionado através de análise de currículo ou de títulos, bem como outras formas, e as vagas a serem preenchidas tem caráter temporário. Enquanto que em concursos, a ocupação dos cargos será definitiva

com aplicação de prova obrigatórias. O concurso pode ter provas escritas, ou práticas, entrevistas ou ainda prova de títulos, com caráter obrigatório e eliminatório, ou ainda classificatório (NASCIMENTO, 2008).

Concurso, por definição é “o ato ou efeito de concorrer” (HOUAISS, 2001). Segundo Ferreira (2011, p.9) ”concurso público corresponde a um procedimento organizado pelo Poder Público com o objetivo, mediante o recrutamento de pessoal, de escolher os que melhor atendam às necessidades de satisfação do interesse público.”, cujas principais etapas cronológicas são: publicação do edital de abertura, retificação, caso ocorra um novo edital com finalidade de retificar ou acrescentar algo do edital anterior, convocação para a realização de provas, divulgação do gabarito oficial, resultado final, nomeação, seguido de posse (FREITAS, 2009).

O órgão do governo responsável pela autorização do concurso, em esfera federal é o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG). O órgão que estiver interessado na realização do concurso precisa verificar no departamento de Recursos Humanos a necessidade do preenchimento de novas vagas e então encaminhar o pedido ao MPOG (DUTRA, 2015).

Após o pedido autorizado, é feita a licitação para a escolha da banca organizadora que prepara e publica o edital, este que possui todas as orientações aos candidatos: como o período de inscrição, as datas de provas, conteúdos programáticos, entre outros aspectos. A aplicação das provas geralmente é feita de dois a três meses após a publicação do edital. Após a realização das provas, ocorre a publicação dos gabaritos preliminares, e em seguida têm-se um período para que o candidato entre com recurso contra as questões que ele discorda. Posteriormente, tem-se a análise dos recursos, em que ocorre a publicação dos gabaritos finais, seguido da divulgação dos resultados da primeira e segunda etapa, quando houver; ou o resultado final no caso de etapa única. A partir daí acontece a homologação do resultado final, com a publicação dos candidatos aprovados em ordem de classificação e nomeação. (DUTRA, 2015).

O Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) divulga os dados referentes às vagas abertas para o provimento das vagas referentes aos cargos efetivos federais e disponibiliza em sua página na internet, planilhas contendo dados sobre as vagas. O anexo II da Lei Nº 11.091/2005, trata da distribuição dos cargos por nível de classificação e requisitos para ingresso, cujo assunto terá seu conteúdo aprofundado no próximo tópico deste capítulo.

2.2 Gestão das Instituições de Ensino Superior

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) têm crescido em diversos aspectos, como estrutura, ensino, pesquisa, entre outros. Diante desse aumento, necessitam-se de gestões atentas, que consigam acompanhar tamanho desenvolvimento. Para auxiliar no comando dessas IES, alguns documentos direcionam as bases educacionais, desde o ensino básico. A Lei de Diretrizes e Bases (LDB), lei de nº 9.394/1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, tratando a educação escolar por meio do ensino, em instituições próprias (BRASIL, 1996). A educação envolve os processos formativos do desenvolvimento da vida familiar, convivência humana, no trabalho, nos movimentos sociais, dentre outros. (BRASIL, 1996). A educação, conforme a LDB, é dever da família e do Estado, inspirada nos princípios e ideais de solidariedade humana, cuja finalidade é o pleno desenvolvimento do educando, o preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho. (BRASIL, 1996).

Dos níveis e modalidades de Educação e Ensino, a educação escolar é composta pela educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. (BRASIL, 1996). Sobre a Educação Superior, o Art. 40º, da Lei de Diretrizes e Bases (LDB), em seu Capítulo IV, diz que a Educação superior tem por finalidade: estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, incentivar o trabalho de pesquisa, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, bem como promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, [...] (BRASIL, 1996).

Outra finalidade da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) é promover a extensão para a participação da população, difundindo as conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição. (BRASIL, 1996).

A Lei N. 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – não somente estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (BRASIL, 1996), como também promoveu a ampliação do acesso ao ensino superior, aumentando a concorrência num mercado que estava adormecido e carente de oportunidades. (MAINARDES; MIRANDA; CORREIA, 2011). Com essa ampliação promovida do

acesso ao ensino superior, muitas universidades, centros universitários, faculdades surgiram e com isso desenvolveu-se a gestão universitária. (MAINARDES; MIRANDA; CORREIA, 2011).

Atualmente, no Brasil existem 2681 Instituições de Ensino Superior (BRASIL, 2016). Distribuídas conforme apresentado no quadro que segue:

Quadro 1 – Instituições de Ensino Superior do Brasil (Dezembro, 2015)

Organização Acadêmica	NORTE		NORDESTE		CENTRO-OESTE		SUDESTE		SUL		TOTAL NACIONAL	
	Público	Privada	Público	Privada	Público	Privada	Público	Privada	Público	Privada	Público	Privada
Universidades	15	02	33	07	08	05	28	51	20	24	104	89
Institutos Federais	07	N.A.*	11	N.A.*	05	N.A.*	11	N.A.*	06	N.A.*	40	N.A.*
Faculdades	02	139	11	421	04	238	105	970	02	370	124	2.138
Centros Universitários	08	08	11	12	05	13	13	87	08	21	45	141

*N.A.: Não se aplica

Fonte: Brasil (2016).

As Instituições de Ensino Superior (IES) são denominadas, conforme o E-MEC¹, de acordo com sua organização acadêmica em: universidades, centros universitários ou faculdades. E em relação à categoria administrativa, as instituições podem ser públicas (vinculadas aos governos federal, estadual ou municipal) ou privadas (BRASIL, 2016)

As universidades recebem definição na LDB, em seu Art. 52º: “As universidades são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano” (BRASIL, 1996). Caracterizada também por sua autonomia, podendo criar sedes acadêmicas, expedir diplomas, firmar acordos e contratos, entre outras ações.

O Centro Universitário é visto como uma instituição pluricurricular, muito semelhante à Universidade, mas que se difere por não apresentar o requisito pesquisa institucionalizada e por não estar definida na Lei de Diretrizes Bases. Diferentemente das Universidades a Faculdade é uma IES que não tem autonomia para promover pós-graduações, bem como conferir títulos e diplomas.

Chauí (2003) define as universidades como “uma instituição social e como tal exprime de maneira determinada a estrutura e o modo de funcionamento da sociedade como um todo.” (CHAUÍ, 2003, p.6). As universidades, sejam elas públicas ou privadas, desempenham papéis importantes para o desenvolvimento em geral, seja ele humano, regional, social. Tendo como missão não somente, formar profissionais: médicos, professores, advogados, secretários, mas trazer um retorno à sociedade, produzindo novos conhecimentos, desenvolvendo pesquisas e projetos, e aplicando-os, formando alunos com opiniões críticas, promovendo a cultura, os avanços científicos, culturais e tecnológicos; comprometendo-se com a sociedade de forma justa e clara.

Ferreira (2011) defende o papel estratégico exercido pelas universidades no tocante ao desenvolvimento econômico e social do país, e ressalta a importância da necessidade da universidade estar preparada para novas demandas, seja criando cursos, inovando processos pedagógicos e infraestrutura, bem como repondo seus quadros de professores e técnico-administrativos.

A gestão universitária possui certo grau de complexidade devido alguns aspectos, sendo eles comumente destacados por alguns autores, como, por exemplo, o alto grau de

¹ O e-MEC foi criado para fazer a tramitação eletrônica dos processos de regulamentação. Pela internet, as instituições de educação superior fazem o credenciamento e o recredenciamento, buscam autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos. Em funcionamento desde janeiro de 2007, o sistema permite a abertura e o acompanhamento dos processos pelas instituições de forma simplificada e transparente. Fonte: <http://portal.mec.gov.br/e-mec-sp-257584288>

autonomia dos professores, a dependência de habilidades individuais e diversidade encontrada no ensino superior (MAINARDES; MIRANDA; CORREIA, 2011).

No que concerne à gestão destas instituições, é importante frisar que os gestores universitários, muitas vezes, não estão preparados para administrá-las e carecem de formação específica. Os gestores em IES aprendem fazendo, ou seja, ao longo da gestão, e os coordenadores vão acumulando conhecimento sobre o que é a gestão de universidade (SILVA; MORAES, 2002).

As IFES representam uma parcela significativa do cenário educacional brasileiro, não necessariamente por quantidade, mas possivelmente pelos resultados apresentados à sociedade. Atualmente compõe este cenário, o total de 107 (BRASIL, 2016), conforme apresentado no Quadro 2, a seguir:

Quadro 2 – Distribuição das IFES no Brasil (Dezembro, 2015)

Organização Acadêmica	Norte	Nordeste	Centro-Oeste	Sudeste	Sul	Total Nacional
Universidades	10	18	5	19	11	63
Faculdades	0	0	0	4	0	4
Centros Universitários	07	11	5	11	6	40
Total	17	29	10	34	17	107

Fonte: Brasil (2016).

As IFES são públicas, ou seja, são mantidas pelo Poder Público Federal, fazendo parte de uma classificação maior, a das IES. Possuem o ensino gratuito, custeado pelos cofres públicos. Os Centros Universitários são os próprios Institutos Federais (BRASIL, 2016).

Sobre a gestão, as instituições de ensino públicas seguem um modelo de gestão burocrático, muitas vezes carente de planejamento (MAINARDES; MIRANDA; CORREIA, 2011). Segundo Guimarães (2000, p. 127), “no setor público, o desafio que se coloca para a nova administração pública é como transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras”. E é esse o desafio por parte da maioria das IFES.

A gestão estratégica de IES está sendo discutida, porém não são apresentadas conclusões no que tange a escolha do modelo mais eficaz ou apropriado. (MAINARDES; MIRANDA; CORREIA, 2011). Andrade (2002) explica essa complexidade das IES quando afirma que as universidades possuem metas institucionais definidas de uma maneira muito ampla, referindo-se à pesquisa, ao ensino e a extensão, dificultando a definição e a operacionalização de objetivos; seus profissionais possuem um elevado grau de autonomia

sobre suas atividades; sua estrutura fragmentada e pouco sujeita a controles formais faz com que surjam diferentes conflitos (ANDRADE, 2002).

Diante dessa multiplicidade de metas e objetivos requeridos pelas IES, faz-se necessária a presença de um profissional que seja capaz de executar atividades – operacionais e intelectuais – de modo a facilitar ou tornar menos complexo o gerenciamento dessas instituições. Assim sendo, fomentando essa questão, o capítulo seguinte tratará sobre a atuação do secretário executivo na gestão das IES do Brasil.

3 ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DO BRASIL

Após apresentação de definições sobre a gestão pública e sobre a gestão de IES e de IFES, neste momento do estudo será abordada a compreensão acerca das competências requeridas, bem como da atuação do secretário executivo na gestão das IES do país. O Decreto nº 5.707/2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, possui uma perspectiva voltada para os conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores, tendo como uma de suas diretrizes a promoção da capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o desempenho de atividades de assessoramento (LEAL; DALMAU, 2014). O secretário executivo é o profissional responsável pelo assessoramento aos dirigentes das IFES, cargo este incorporado à carreira dos servidores técnicos administrativos em educação (BRASIL, 2005), conforme explicita a Lei Nº 11.091/2005, em seu anexo II.

3.1 Competências requeridas para a atuação do secretário executivo

Atualmente os secretários executivos vêm conquistando um destaque entre as organizações, pois suas atividades e conhecimentos apontam para o crescimento e complexibilidade (NONATO JÚNIOR, 2009), exercendo nas organizações papéis de responsabilidades como, por exemplo, de gestor e articulador de processos, estando aptos para diversas atuações no mercado de trabalho. O secretário executivo enquanto gestor desenvolve e exerce papéis diferentes com competências distintas, seja papel de mentor, de facilitador, monitor, produtor, coordenador, diretor, negociador ou inovador (QUINN; FERMAN; THOMPSON, 2003). Biesek e Behrens (2004, p. 1-2) ilustram as características do profissional, bem como o mercado de trabalho que o formado na área terá de se confrontar:

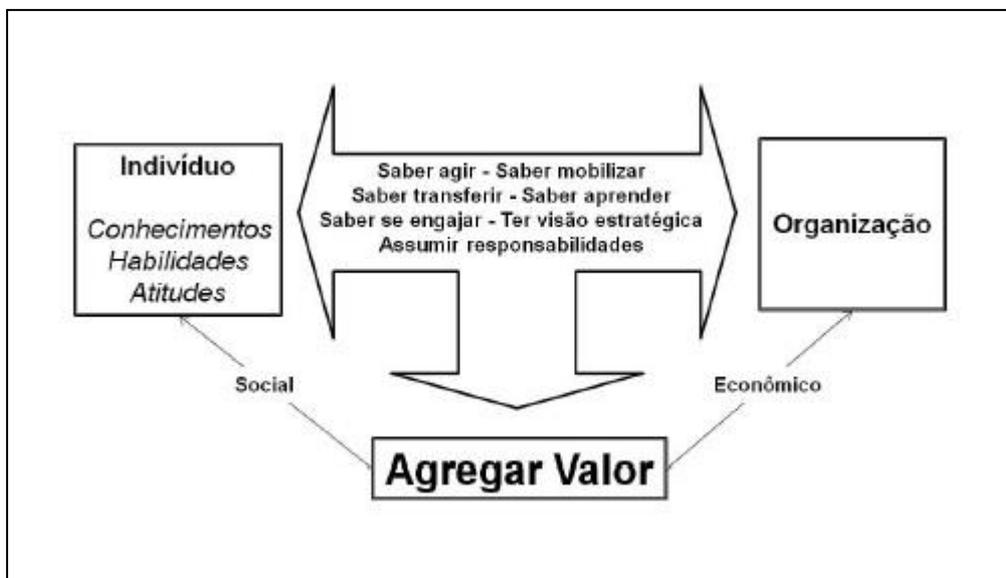
O profissional de Secretariado Executivo de nível superior precisa estar preparado para enfrentar o mundo do trabalho cada vez mais competitivo e exigente, como também, preparado para enfrentar os desafios de uma nova sociedade que apresenta novas modalidades de emprego e novas configurações de trabalho. Os quatro anos de graduação deve servir para, além da aquisição dos conhecimentos necessários à formação desse profissional, desenvolver atitudes maduras e buscar alicerçar uma postura profissional diferenciada. Nesse processo, deve procurar desenvolver a capacidade empreendedora necessária a todos os profissionais neste início do século XXI.

Na percepção de Medeiros e Hernandes (1999) as empresas procuram por profissionais capazes de gerenciar, com habilidades para tomar decisões, e capacidades de relacionar-se com outros níveis hierárquicos, compreendendo o negócio e as estratégias da organização. O secretário executivo de hoje é um solucionador de problemas de extrema confiança dos executivos.

A profissão ganhou destaque, credibilidade, confiança e respeito graças às competências desenvolvidas pelos secretários no contexto organizacional. Fleury e Fleury (2001) apresentam as instâncias de compreensão: nível das organizações, dos países e da pessoa, sendo esta também chamada de competência do indivíduo.

Competência, segundo Fleury e Fleury (2001, p.189) "é um saber agir e reconhecido, que implica em mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo", conforme ilustrado a seguir:

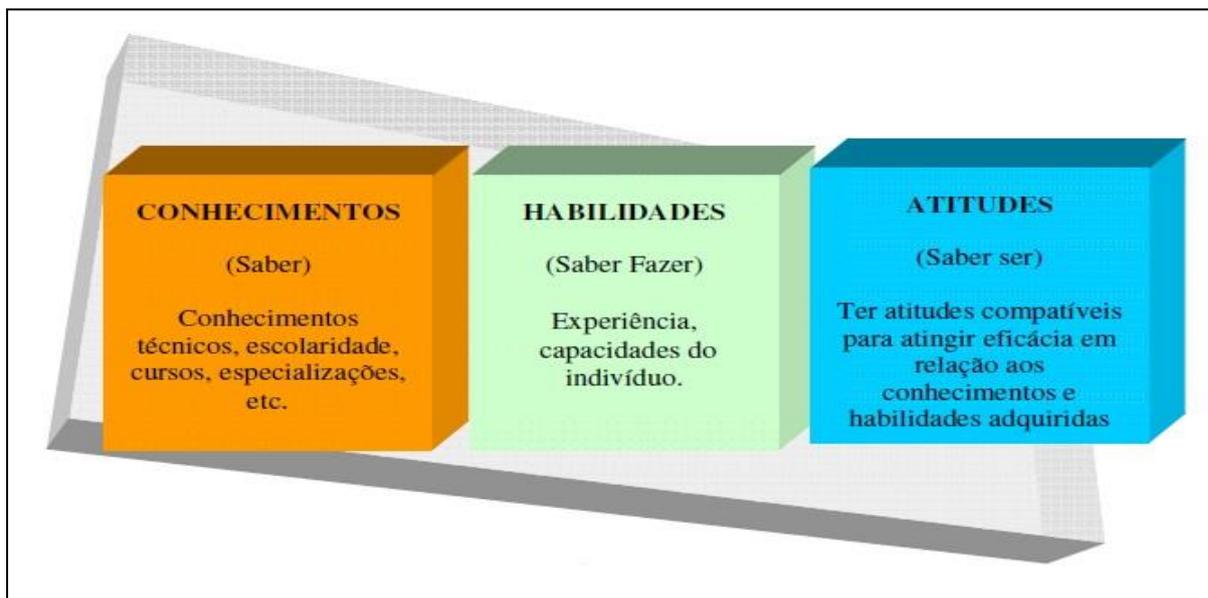
Figura 1- Competências como fonte de valor para o indivíduo e para organização



Fonte: Fleury e Fleury (2001, pág. 188).

A competência possui diversas correntes de pensamento e formas diferentes de ser interpretada. Dentre elas destaca-se o CHA: conhecimentos, habilidades e atitudes, defendida por autores como: Carrion (2002); Ruas (2005); Zarifian (2008); Dutra (2004), dentre outros. Vide a seguir a figura 02 para ilustrar as três dimensões da competência.

Figura 2 - As três dimensões da competência



Fonte: Amaral (2008, p. 3)

Através da figura acima é possível inferir que o conhecimento trata-se da informação, saber o que é, saber o porquê; enquanto que a habilidade se refere às técnicas, ao saber como fazer, a capacidade para desempenhar a atividade. E por fim, as atitudes, que é justamente o querer fazer, a determinação. Quinn, Faerman e Thompson (2003) ressaltam a importância dos gestores em adquirir diferentes competências para alcançarem novos patamares da empresa. Por isso definiram papéis gerenciais e suas respectivas competências específicas. Cada papel corresponde a uma ou mais competências que o gestor deve possuir.

Por exemplo, no papel de inovador, o profissional é responsável por facilitar a adaptação, por projetar mudanças necessárias; no papel de negociador, o gestor sugere mudanças e uma maneira melhor de realizar as atividades, apresenta e negocia ideias. Já no papel de monitor, o gestor deve saber o que se passa em sua área de atuação, verificando se as pessoas estão cumprindo as regras e se todos estão fazendo sua parte, sendo uma espécie de analista, enquanto que no papel de diretor, o profissional não somente observa e verifica, mas menciona as expectativas organizacionais por meio de processos, define problemas e seleciona opções, gera regras e dá instruções (QUINN; FERMAN; THOMPSON, 2003).

As competências do secretário executivo, segundo Cordeiro e Giotto (2009) são: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

conhecimentos protocolares, organização de eventos; técnicas secretariais, informática, arquivo; negociação, competência administrativa; motivação; capacidade de assumir serviços de apoio; comunicação; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa, liderança e controle de viagens, eventos, reuniões, agenda e arquivos; empreendedorismo, domínio de tecnologias; trabalho com a parte burocrática e de métodos; programação de soluções.

O mercado está cada vez mais exigente e a formação oferecida pelas IES precisa se adequar às realidades em que os profissionais estão inseridos. As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) instituem para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, que o bacharel com formação na área supracitada deve apresentar uma formação geral, com capacidade de análise, interpretação, bem como articulação de conceitos e realidades oriundos da administração pública e privada, estar apto para dominar outros conhecimentos, apresentando uma postura crítica e reflexiva e tomando decisões (BRASIL, 2005).

Os conteúdos mencionados nas DCN do Curso de Secretariado Executivo são os conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos. Os conteúdos básicos, em conformidade com o Art. 5º das DCN de Secretariado Executivo, tratam-se de estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas e econômicas, com ciências de comunicação e de informação (BRASIL, 2005). Tratando-se de conhecimentos específicos têm-se os de estudos das técnicas secretariais, de gestão secretarial, administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, organização e métodos, psicologia empresarial, ética geral e profissional, domínio de língua estrangeira e aprofundamento da língua nacional (BRASIL, 2005).

Por último e não menos importante, têm-se os conhecimentos teórico-práticos, que se referem aos laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, ao estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005).

Tratando-se de competências, as DCN do curso de Secretariado Executivo complementam que, o profissional de Secretariado Executivo deve desenvolver durante sua formação acadêmica uma capacidade de articulação com os diversos níveis de competências da organização, bem como possuir uma visão holística, estar apto a exercer funções gerenciais com pleno domínio sobre o planejamento, organização, controle e direção. Além de possuir

raciocínio lógico, crítico e analítico, ter habilidade de lidar com modelos de gestão, saber dominar recursos de expressão e comunicação: interpessoais e intergrupais, atuar com liderança e receptividade, gerenciar informações, maximizando e otimizando recursos tecnológicos, utilizando-se de técnicas secretariais, tomar iniciativas, ser criativo, determinado, proativo e aberto às mudanças, sempre ciente de suas responsabilidades e agindo conforme a ética profissional (BRASIL, 2005).

Nota-se que as competências exigidas ao profissional de Secretariado são, portanto, diversas, com um perfil multifacetado, não somente conhecimentos em técnicas secretarias, bem como conhecimentos de assessoria executiva, incluindo também conhecimentos da língua inglesa, conhecimentos de informática e de comunicação, além de arquivologia, organização de eventos e língua espanhola (LANDIM; SILVA, 2014).

Em relação às habilidades exigidas pelo mercado de trabalho, Landim e Silva (2014) listam controle de agenda dos executivos como o primeiro lugar, seguido do atendimento, domínio de idioma estrangeiro e de técnicas de informática, a organização de viagens, reuniões e eventos. As fluências verbal e escrita, a organização de documentos e arquivos, bem como o domínio de rotinas administrativas também merecem destaque.

As atitudes exigidas ao secretário executivo apresentam-se, em síntese: organização, proatividade, flexibilidade, comprometimento, desenvoltura, liderança, discrição e profissionalismo. (LANDIM; SILVA, 2014).

Tais características, apesar de serem citadas comumente como as que são exigidas por empresas privadas, são requeridas também nas instituições públicas, as quais necessitam desenvolver suas atividades com a mesma qualidade. Cabe ao secretário executivo, então, exercer suas funções sob o mesmo senso de responsabilidade, adequando-se ao ambiente em que vai atuar, como faculdades e universidades. Sendo as IES espaços em que estão presentes diversos procedimentos típicos do ensino superior, faz-se essencial compreender como se dá atuação do secretário executivo nas IES públicas, assunto tratado no tópico subsequente.

3.2 Atuação do secretário nas IES públicas

As IES públicas, assim como as particulares, também têm suas exigências em relação aos profissionais, e com os secretários executivos não seriam diferentes. Faz-se necessário uma maior qualificação e disposição para enfrentar os desafios que se depara no cotidiano moderno, inclusive na realidade das instituições públicas de ensino superior. O

secretário executivo vem conquistando oportunidades de exercer suas diversas atividades, assumindo responsabilidades e facilitando o andamento dos processos das instituições. No entanto, as IES Públicas ainda clamam por formulação e implementação de métodos administrativos que os ajudem a superar problemas e desafios (CUSTÓDIO; FERREIRA; SILVA, 2008).

A falta de um modelo de gestão própria para as IES Públicas faz com que os gestores usem como base modelos administrativos advindos do âmbito empresarial. Dessa forma, o secretário executivo deve possuir habilidades de gestão, tendo em vista sua interação com executivo, contribuindo para a gestão de qualidade, superando os problemas: atitudes dinâmicas e proativas, proporcionando um novo clima institucional, bem como a mudança de cultura nas IES públicas.

Em uma pesquisa realizada na Universidade Federal do Ceará (UFC), Custódio, Ferreira e Silva (2008) concluíram que os secretários executivos da instituição indicaram as oportunidades de capacitação através da participação em congressos, seminários, treinamentos e cursos técnicos e superiores, tornando-se um agente potencializador para a instituição. Oportunidades de crescimento, reconhecimento do trabalho e estabilidade, também foram pontos positivos citados na pesquisa.

Em relação aos pontos negativos, Custódio, Ferreira e Silva (2008) observaram:

problemas de infra-estrutura e insuficiência de recursos, ausência de otimização nos processos administrativos tornando-os obsoletos e burocráticos gerando morosidade para a conclusão das atividades e retrabalho. [...] é necessário que o gestor tenha conhecimento das capacidades do profissional, para identificar atividades a serem delegadas, proporcionando maior autonomia para o profissional de secretariado (CUSTÓDIO; FERREIRA; SILVA, 2008. p. 13).

Complementando os pontos negativos, Silva, Landim e Santos (2015) ao realizarem uma pesquisa com profissionais de Secretariado Executivo que atuam na UFC, no tocante às suas atividades laborais e quando trataram da Função Gratificada em sua pesquisa, descobriram alguns casos de servidores mais antigos exercendo a função de secretário, muitas vezes cargo de confiança, e deixam claro a presença de questões políticas existentes que influenciam alguns procedimentos nas instituições públicas, através da fala de uma entrevistada: “existe um aspecto político que é mais difícil de ser modificado e que influencia bastante nas questões que envolvem a realidade laboral do secretário executivo” (SILVA; LANDIM; SANTOS, 2015, p.40-41).

Tendo em vista essa necessidade das instituições, a Lei N° 11.091 de 2005 estruturou o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) no âmbito das IFES vinculadas ao MEC. O PCCTAE apresenta a descrição dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE), que foram autorizados pelo MPGO para concurso público. Dentre as descrições dos cargos, a descrição sumária do cargo de Secretariado Executivo é:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. (BRASIL, 2005).

Descrevendo de forma mais detalhada e embora de fácil entendimento, segue quadro para sintetizar as atividades típicas do Secretário Executivo nas IFES.

Quadro 3 – Descrição de atividades típicas do cargo Técnico Administrativo em Educação: Secretário Executivo das IFES

<p>Assessorar direções:</p> <p>Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p>
<p>Atender pessoas:</p> <p>Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados</p>
<p>Gerenciar informações:</p> <p>Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar <i>clippings</i></p>
<p>Elaborar documentos:</p> <p>Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição</p>
<p>Controlar correspondência:</p> <p>Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (<i>e-mail</i>); controlar malote</p>
<p>Organizar eventos e viagens:</p> <p>Estruturar o evento; fazer <i>check-list</i>; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento;</p>

providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe
Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Fonte: Adaptado de Silva, Landim e Santos (2015, p. 26 - 27).

De acordo com o Quadro 3, verifica-se o quanto são diversificadas as atividades de um secretário executivo no contexto das IES, sendo necessárias competências múltiplas para o exercício da função: habilidades para trabalhar em grupo, tomar decisões diversas, usar estratégias de gestão, dentre outros, buscando sua atuação sempre em conformidade com o PCCTAE.

Segundo o PCCTAE, em seu Anexo II, que trata da distribuição dos cargos por nível de classificação e requisitos para ingresso, o Secretário Executivo é classificado em Técnico – Administrativo em Educação (TAE), Classe E. Para poder tomar posse no cargo de TAE –Secretário Executivo nas IFES é necessário que o candidato, uma vez aprovado em concurso público apresente formação em Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue (BRASIL, 2005). Isso mostra que profissionais de outra área podem exercer atividades e cargos de uma outra profissão. Apesar de não possuírem currículos equivalentes às atribuições de um secretário executivo, os graduados em Letras são admitidos legalmente, amparados pela Lei Nº 11.091/2005, em seu Anexo II:

Quadro 4 – Distribuição dos cargos por nível de classificação e requisitos para ingresso

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO	
		ESCOLARIDADE	OUTROS
E	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue.	–

Fonte: Adaptado do Anexo II da Lei Nº 11.091/2005.

No entanto, ao comparar as ementas dos dois cursos é possível apontar as prováveis dificuldades encontradas pelos profissionais que são formados em Letras e atuam

como Secretários Executivos, tendo em vista que o curso de Letras tem sua formação direcionada para a linguística, fonologia, literaturas, dentre outros conteúdos específicos, enquanto que o curso de Secretariado Executivo apresenta uma grade curricular pluridisciplinar, com conteúdos diversificados, envolvendo noções de administração, contabilidade, economia, direito, além de disciplinas específicas como: arquivologia e técnicas em secretariado. A seguir, a título de exemplo, é apresentado um quadro comparativo entre algumas disciplinas do curso de Letras e de Secretariado Executivo, ambos os cursos ofertados pela da UFC. As disciplinas foram extraídas de suas respectivas integralizações curriculares:

Quadro 5 – Disciplinas de Letras *versus* Secretariado

LETRAS	SECRETARIADO
Introdução à Linguística	Introdução à Administração
Língua Portuguesa: Fonologia	Técnicas de Secretariado I
Teoria da Literatura I	Português Instrumental I
Língua Portuguesa: Vocábulo	Organização de Eventos
Estudos Sócio-Histórico e Culturais da Educação	Administração de Recursos Humanos
História da Língua Portuguesa	Introdução à Economia
Literatura Brasileira I	Instituições de Direito
Leitura e Produção de Textos Acadêmicos	Introdução à Estatística
Literatura Portuguesa I	Língua Inglesa II
Latim: Língua e Cultura	Direito Administrativo
Língua Portuguesa: Texto e Discurso	Psicologia aplicada ao trabalho
Linguística: Formalismo	Administração de Sistemas de Informação
Linguística: Funcionalismo	Contabilidade Geral
Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem na Adolescência	Gestão Secretarial
Estrutura Política e Gestão Educacional	Comércio Exterior
Didática I	Análise Financeira e Orçamentária
Semântica	Administração e Assessoria em Relações Públicas
Estágio em Ensino de Leitura	Monografia em Secretariado

Fonte: Projeto Político-Pedagógico Licenciatura em Letras – UFC (2005) e Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo – (2006).

Como se pode notar no Quadro 5, as disciplinas são de áreas distintas, cada uma com com seus conteúdos voltados para suas respectivas áreas de estudo, linhas de pesquisa e atuação. Gestão secretarial é uma disciplina específica do curso de Secretariado Executivo, assim como História da Língua Portuguesa é para o curso de Letras.

Além de possuir o diploma em nível superior, seja em Letras ou em Secretariado, em alguns concursos é necessário apresentar o registro profissional, conforme rege a Lei Nº 9.261/96, que 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, dispõe sobre

o exercício da profissão e elenca o critério do registro profissional em seu Art. 6º, parágrafo único:

No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º (BRASIL, 1996).

Os profissionais graduados em Letras não possuem disciplinas básicas de práticas secretariais e não é fornecido a eles nenhum embasamento teórico na área, diferentemente como ocorre com os estudantes de Secretariado Executivo. Entretanto, uma pesquisa realizada em Minas Gerais constatou que alguns Secretários Executivos graduados em Letras possuem como segunda graduação o curso de Secretariado Executivo.

Dos 100% dos profissionais graduados em Letras, 20% possuem como segunda graduação o curso de Secretariado Executivo. É ainda uma parcela muito pequena comparada com a totalidade, pois o atual perfil dos Secretários Executivos exercem funções significativas dentro das organizações, por isso é necessária uma qualificação adequada para desempenhar as atividades (CRUZ, 2008, p. 37).

Neste caso específico, os profissionais reconheceram que é necessário buscar um novo curso para desempenhar melhor suas atividades atuais. A profissão de Secretariado Executivo tem conquistado aos poucos, seus méritos na gestão pública e vem ganhado seu espaço mediante o preenchimento de vagas. No próximo capítulo serão apresentadas a metodologia utilizada, a técnica e tipo de análise feita nesta pesquisa.

4 METODOLOGIA

Atualmente têm-se exigido dos alunos de graduação, não somente o aprendizado de forma tradicional, mas também um olhar sobre as pesquisas. Muito mais do que dominar o conhecimento, como antigamente, hoje é necessário buscar o desconhecido, ir atrás do conhecimento, da solução, saber encontrar, procurar, pesquisar.

Com isso é necessário entender que a pesquisa é como “um inquérito ou exame cuidadoso para descobrir novas informações ou relações, ampliar e verificar o conhecimento existente” (GRESSLER, 2004, p. 41). Para Gil (2002, p. 17). “A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema”.

Na metodologia são descritos, “os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa” (GIL, 2002, p. 162). Os métodos e procedimentos utilizados para o desenvolvimento da presente pesquisa serão listados a seguir.

4.1 Classificação da pesquisa

Esta pesquisa se classifica como uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa. Segundo Gil (2002) é possível classificar as pesquisas conforme seus objetivos, como também classificá-las de acordo com os procedimentos técnicos utilizados. De acordo com o autor supracitado a pesquisa descritiva:

têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. [...] uma das suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados, tais como o questionário e a observação sistemática (GIL, 2002, p. 42).

Este estudo classifica-se como qualitativo por interpretar fenômenos e analisá-los. Para Kauark, Manhães e Medeiros (2010), a pesquisa qualitativa é basicamente, “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados”. Além disso, utilizou-se de técnica de coleta e análise de dados exclusivamente qualitativas.

Tal pesquisa se classifica como descritiva por descrever os fenômenos citados anteriormente por Gil (2002), que no caso desta pesquisa trata-se dos editais das IFES,

coletados entre o período de 20 de março a 30 setembro de 2015, buscando descrever suas características sem nelas interferir.

Inicialmente, foi feita uma revisão de literatura, abordando a gestão pública em geral, as competências e habilidades requeridas ao secretário executivo, bem como sua atuação e importância no ambiente de trabalho das instituições públicas, mais especificamente, nas IFES. Após a revisão de literatura foi feita uma pesquisa de campo.

4.2 Técnica de coleta de dados

A fonte da coleta de dados foi documental. Segundo Gil (2002), esse tipo de fonte se aproxima muito da bibliográfica, tendo como diferença a natureza das fontes, pois neste caso são documentos: editais, ementas, estruturas curriculares, que não receberam tratamento analítico, pois as fontes são mais diversificadas e dispersas.

A pesquisa documental apresenta algumas vantagens apresentadas por Gil (2002), já que os documentos constituem fonte rica e estável de dados, sem falar do baixo custo gerado quando comparado com outras pesquisas. Uma desvantagem apresentada pelo autor são as limitações trazidas: a não-representatividade e a subjetividade dos documentos.

Para garantir a representatividade, alguns pesquisadores consideram um grande número de documentos e selecionam certo número pelo critério de aleatoriedade. O problema da objetividade é mais crítico; [...] Por isso é importante que o pesquisador considere as mais diversas implicações relativas aos documentos antes de formular uma conclusão definitiva. Ainda em relação a esse problema, convém lembrar que algumas pesquisas elaboradas com base em documentos são importantes não porque respondem definitivamente a um problema, mas porque proporcionam melhor visão desse problema ou, então, hipóteses que conduzem a sua verificação por outros meios. (GIL, 2002, p. 47).

A técnica utilizada para a coleta dos dados foi a observação indireta não-participante dos documentos. A pesquisa se justifica como não-participante, pois o pesquisador mesmo em contato com a realidade investigada, não pode integrar-se a ela. Explicado por Marconi e Lakatos (1991, p. 193), o pesquisador “presencia o fato, mas não participa dele; não se deixa envolver pelas situações; faz mais o papel de expectador”.

Inicialmente foi feito um levantamento de editais publicados em *sites* nacionais que tratam de concursos públicos. Os *sites* foram escolhidos por serem os mais conhecidos e confiáveis, por sempre estarem atualizados, e por serem os que a pesquisadora tinha acesso. São eles: PCI Concursos, Concursos no Brasil, Ache Concursos, Meu Concurso Público. Editais publicados na página da Coordenadoria de Concursos da Universidade Federal do

Ceará (CCV/UFC) e da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), também foram consultados e, seus dados e conteúdos utilizados na pesquisa. Além destes, arquivos pessoais já armazenados anteriormente, também foram utilizados para que as análises iniciais pudessem ser feitas. Entre as vantagens desse tipo de levantamento, destaca-se o conhecimento direto da realidade descrita.

Ao fim, realizou-se um levantamento de 26 editais publicados por IFES entre janeiro de 2010 e julho de 2015 e que continham vagas para o cargo de Técnico Administrativo em Educação: secretário executivo.

4.3 A análise dos dados

De posse dos editais, foi feita uma análise de conteúdo. De acordo com Bardin (1977), a análise de conteúdo se define como “conjunto de técnicas de análises das comunicações” (BARDIN, 1977, p. 38, grifo do autor). Caregnato e Mutti (2006, p.682) complementam o conceito de análise de conteúdo como “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”.

Foram analisadas: a oferta de vagas para o cargo de Secretariado Executivo entre 2010 e 2015, os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo, o conteúdo programático e as atividades a serem desenvolvidas.

Quadros, anotações, escalas, dispositivos mecânicos, são instrumentos que podem ser utilizados na observação sistemática. Os dados encontrados serão apresentados em forma de quadros e analisados por meio de análise de conteúdo. De acordo com Bardin (1977), a análise de conteúdo é definida como:

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

Como a própria estudiosa afirma esse conceito não permite definir a especificidade da técnica, sendo necessário acrescentar a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção. A análise de conteúdo referencia tanto o estudo dos

conteúdos das figuras de linguagem, das reticências, entrelinhas, dentre outros. (CAMPOS, 2004).

A análise de conteúdo difere da análise documental, pois “O objetivo da análise documental é a representação condensada da informação, para consulta e armazenagem” (BARDIN, 1977, p.46), enquanto que o da análise de conteúdo “é a manipulação de mensagens” (BARDIN, 1977, p. 46). A finalidade de ambas é a mesma “esclarecer a especificidade e o campo de ação da análise de conteúdo” (BARDIN, 1977, p. 45).

Optou-se para a referida pesquisa, a análise de conteúdo, justamente por esse caráter de “manipulação de mensagens” (BARDIN, 1977, p. 46) que a difere da documental, esta por somente consultar e armazenar as informações contidas nos editais analisados, enquanto que na análise de conteúdo é possível inferir conhecimentos relativos às condições de produção/recepção destas mensagens. (BARDIN, 1977). Entre as vantagens desse tipo de levantamento é exatamente o conhecimento direto da realidade descrita, entendendo que um dos objetivos da manipulação é o direcionamento intencional (HOUAISS, 2001) da informação.

Prosseguindo com a análise conteúdo, Bardin (1977) ainda a organiza em fases: a primeira trata-se da pré-análise, que se subdivide em: leitura flutuante, escolha de documentos, preparação do material, referenciação de índices e a elaboração de indicadores; a segunda é exploração do material e por fim o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação.

Os editais coletados passaram, portanto, pelas fases listadas acima. Durante a pré-análise dos dados, os editais foram observados e selecionados de acordo com os critérios da pesquisa: editais de IFES com vagas para o cargo TAE: Secretário Executivo e ter período de lançamento entre janeiro de 2010 e julho de 2015. Em seguida, na fase de exploração do material os dados foram tabulados de forma que facilitasse sua identificação, classificação e análise. Posteriormente, na fase de tratamento dos resultados, inferência e de interpretação, os quadros foram interpretados em conformidade com a teoria revisada, atingindo os objetivos iniciais do estudo, constatando a oferta de vagas presentes nos editais por período e região, bem como os conteúdos programáticos e pré-requisitos exigidos e as atividades a serem desenvolvidas.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Os dados obtidos serão apresentados neste capítulo. Inicialmente foi realizado um levantamento de editais de concursos públicos específicos para o cargo de secretário executivo, em seguida foram analisados os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo, e por último realizou-se uma comparação entre o conteúdo programático e as atividades a serem desenvolvidas.

5.1 Panorama da oferta de vagas para o cargo de secretário executivo entre 2010 e 2015 na IFES

Foram utilizados e consultados nesta pesquisa um total de 26 editais, segundo os critérios de seleção: editais publicados no período de janeiro de 2010 a julho de 2015; sendo, obrigatoriamente, de IFES para o cargo Técnico Administrativo em Educação – Secretário Executivo. Os editais serão apresentados inicialmente conforme quadro a seguir:

Quadro 6 – Editais selecionados para pesquisa: cargo secretário executivo lançados em janeiro de 2010 a julho de 2015

Nº edital	Mês e Ano de publicação	Instituição	Estado
260	Agosto de 2010	UFC	Ceará
24	Julho de 2010	UFRN	Rio Grande do Norte
01	Setembro de 2010	UNB	Brasília DF
136	Setembro de 2010	UFAL	Alagoas
25	Outubro de 2011	UFERSA	Rio Grande do Norte
262	Julho de 2013	UFC	Ceará
54	Fevereiro de 2014	UNILA	Paraná
70	Março de 2014	UFRJ	Rio de Janeiro
01	Março de 2014	UFOB	Bahia
30	Março de 2014	UNILAB	Ceará
02	Março de 2014	UFSB	Bahia
56	Abril de 2014	IFMG	Minas Gerais
164	Abril de 2014	UFPR	Paraná
24	Mai de 2014	UFCA	Ceará
09	Mai de 2014	UFPE	Pernambuco
51	Julho de 2014	UNIFESSPA	Pará
08	Outubro de 2014	IFAM	Amazonas
40	Novembro de 2014	UFCSPA	Rio Grande do Sul
522	Dezembro de 2014	UFMG	Minas Gerais
74	Dezembro de 2014	UFOP	Minas Gerais
01	Dezembro de 2014	UFRB	Bahia
04	Janeiro de 2015	UFPE	Pernambuco
26	Março de 2015	UFGO	Goiás
72	Mai de 2015	UFPA	Pará
10	Julho de 2015	IFSULDEMINAS	Minas Gerais
70	Julho de 2015	IFMG	Minas Gerais

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Após a apresentação prévia dos editais coletados, fez-se uma apresentação de seus dados, separando a quantidade por ano e por região, conforme o Quadro 7.

Quadro – 7 Quantidade de editais nas IFES por região de 2010 a 2015

Região	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total por Região
Norte	0	0	0	0	2	1	3
Nordeste	3	1	0	1	6	1	12
Centro-Oeste	1	0	0	0	0	1	2
Sudeste	0	0	0	0	4	2	6
Sul	0	0	0	0	3	0	3
Total por Ano	4	1	0	1	15	5	26

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Conforme o Quadro 7 nota-se que 2014 foi o ano com maior número de lançamento de editais nas IFES no país, perfazendo um total de 15 editais publicados de fevereiro a dezembro, distribuídos entre quase todas as regiões do Brasil, com exceção da região Centro-Oeste que não teve nenhum edital lançado. A região Centro-Oeste não teve editais publicados em 2014, pois em 2010, um edital específico, o edital 01/2010, ofertou 59 vagas destinadas à UNB, suprimindo, dessa forma, a maior parte da demanda da região, que só teve lançamento de um novo edital quatro anos depois, em 2015. A seguir, o Quadro 8, que apresenta a distribuição de vagas nas IFES por região entre os anos de 2010 e 2015.

Quadro 8 – Quantidade de vagas nas IFES por região de 2010 a 2015

Região	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total por Região
Norte	0	0	0	0	6	2	8
Nordeste	18	16	0	3	40	1	78
Centro-Oeste	59	0	0	0	0	1	60
Sudeste	0	0	0	0	8	3	11
Sul	0	0	0	0	7	0	7
Total por ano	77	16	0	3	61	7	164

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Durante o período estabelecido na pesquisa, compreendido de janeiro de 2010 a julho de 2015, a região Nordeste foi a que possuiu o maior número de editais lançados em sua totalidade, com 12 editais publicados no total, e conseqüentemente, apresentou o maior número de vagas ofertadas: 78. Conforme se pode verificar no Quadro 2, essa região possui 18 IFES.

Analisando a informação unicamente em função de quantidades, assim como a região Nordeste, a região Centro-Oeste também obteve um número de vagas bastante significativo, com apenas dois editais publicados, apresentou 60 vagas abertas durante o período de 2010 a 2015, mas verificando a realidade, das 60 vagas, 59 foram de uma única IES, a UNB, por meio do Edital 01/2010², portanto, há uma clara deficiência ainda na região centro-oeste, já que possui 10 IFES, conforme apresentado no Quadro 2 do capítulo e praticamente só uma lançou uma quantidade significativa de oferta de vagas. Retomando o raciocínio e analisando a informação unicamente em função de quantidades, vale destacar que se trata de um quantitativo bem superior quando comparada a região Sudeste, esta que somou onze vagas entre os seus seis editais publicados. Isso permite inferir que a região sudeste, que possui o maior número de cursos na área de secretariado, com 33 cursos em atividade (BRASIL, 2016), a região que mais forma profissionais, é uma das que menos possui oferta de vagas quando comparada as demais regiões do país. Com menos vagas abertas, as perspectivas diminuem e faz com que menos profissionais dessa região se busquem a carreira pública, e busquem pelo mercado de trabalho privado como prioridade de atuação mesmo com a estabilidade oferecida pelo serviço público.

O quantitativo de vagas representado no Quadro 9 logo abaixo, apresenta a distribuição das vagas dentre as IFES, cujos editais foram analisados nesta pesquisa.

Quadro 9 – Quantitativo de vagas para o cargo de secretário executivo entre janeiro de 2010 e julho de 2015 distribuídos por IFES e ano

Ano	IFES	Vagas	Total de vagas por ano
2010	UFC	07	78
	UFRN	06	
	UNB	59	
	UFAL	05	
2011	UFERSA	16	16
2013	UFC	03	03

² Concurso Público Para Cargos De Nível Superior e de Nível Intermediário. Técnico-Administrativo Em Educação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 17 set. 2010. Disponível em: < http://www.cespe.unb.br/concursos/fub2010/arquivos/EDITAL_FUB_2010_VERSO_FINAL_1__20.09.2010.PDF > Acesso em: 20 ago. 2015

2014	UNILA	05	60
	UFRJ	02	
	UFOB	06	
	UNILAB	05	
	UFSB	06	
	IFMG	03	
	UFPR	02	
	UFCA	15	
	UFPE	01	
	UNIFESSPA	06	
	IFAM	05	
	UFCSPA	C.R. ¹	
	UFMG	02	
	UFOP	01	
UFRB	02		
2015	UFPE	01	07
	UFGO	01	
	UFPA	01	
	IFSULDEMINAS	02	
	IFMG	02	
			Total: 164

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Notas: ¹ Cadastro de Reserva.

Observa-se que o Quadro 9 evidencia o investimento na expansão das IFES durante esses últimos 5 anos. O ano que apresenta a maior quantidade de vagas para o profissional de Secretariado Executivo foi 2014, com destaque para a UFCA que ofertou 15 vagas em um único edital.

O ano de 2014 trouxe-se expectativa para os candidatos, 61 vagas são ofertadas entre todas as regiões do país, com exceção da região Centro-Oeste, pois já havia suprido sua demanda em 2010. No ano seguinte, no primeiro semestre de 2015, ocorreu uma redução no quadro. O primeiro semestre de 2015 foi finalizado com sete vagas, beneficiando os estados de Pernambuco, Goiás, Pará e Minas Gerais. Essa expectativa de vagas beneficia não somente à categoria profissional, que almeja por melhores perspectivas, mas também a instituição pública e toda a sociedade, tendo em vista que a Administração Pública cada vez mais, necessita de profissionais com perfil de gestor, com competências gerenciais, apto a exercer funções com pleno domínio sobre o planejamento, organização, controle e direção, conforme coloca Leal e Dalmau (2014).

A gestão pública precisa de profissionais dinâmicos e proativos. Relacionando com um dos princípios básicos da Administração Pública: a eficiência, de forma a suprir demandas, o secretário executivo tem seu perfil multifacetado, com competências para assessoria e gestão refletindo positivamente na diminuição da burocracia e da morosidade dos processos administrativos na IFES, que poderiam ser menos eficientes se fossem realizados

por profissionais não capacitados. Redação de textos oficiais, organização de eventos; técnicas secretariais, informática, arquivo; negociação, competência administrativa; capacidade de assumir serviços de apoio; comunicação; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, conhecimentos protocolares, noções de arquivamento de um secretário executivo, são competências que podem reduzir, por exemplo, o tempo de espera para localizar um determinado documento, ou resolver determinada demanda nas IFES. Neste caso, é possível verificar a importância do profissional secretário executivo, pois ele precisa ser um gestor no seu setor e é um profissional de extrema confiança, corroborando com os resultados constatados por Custódio, Ferreira e Silva (2008).

Quadro 10 – Quantitativo de vagas para o cargo de secretário executivo entre janeiro de 2010 e julho de 2015 distribuídos por IFES e região

Região	IFES por Região	Vagas por IES de 2010 a 2015	Total de vagas de 2010 a 2015
Norte	UNIFESSPA	06	12
	IFAM	05	
	UFPA	01	
Nordeste	UFC	07	73
	UFRN	06	
	UFAL	05	
	UFERSA	16	
	UFC	03	
	UFOB	06	
	UNILAB	05	
	UFSB	06	
	UFCA	15	
	UFPE	01	
	UFRB	02	
	UFPE	01	
	Centro-Oeste	UNB	
UFGO		01	
Sudeste	UFRJ	02	12
	IFMG	03	
	UFMG	02	
	UFOP	01	
	IFSULDEMINAS	02	
	IFMG	02	
Sul	UNILA	05	07
	UFPR	02	
	UFCSPA	C.R. ¹	
Total			Total: 164

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) ofertou 15 vagas em 2014. Seu quantitativo de vagas elevado justifica-se pela sua recém-criação em 05 de junho de 2005, conforme o Art. 1º: “Fica criada a Universidade Federal do Cariri - UFCA, por

desmembramento da Universidade Federal do Ceará - UFC” (BRASIL, 2013). Formada por 5 *campi* e 13 cursos de graduação a UFCA precisou de suporte administrativo efetivo, e assim lançou o edital 24/2014³. Assim como a UFCA, a UFOB, a UNIFESSPA e a UFSB também foram criadas no mesmo ano, por meio das leis de N°s 12.825/2013, 12.824/2013, 12.818/2013, tendo seus editais publicados a fim de atender à demanda, com exceção da UNIFESSPA, as universidades são nordestinas.

A UFERSA, apesar de não ser recém-criada, pois teve seu ano de criação em 1967, também apresentou um número significativo de vagas, constatando, assim como as demais universidades, que durante os anos de 2010 e 2015 ocorreu uma atualização de profissionais, seja por motivos de política expansionista, aposentadoria ou não, mas de fato contribuiu para uma melhor distribuição dos cargos. O que antes era exercido por profissionais sem formação acadêmica adequada, muitas vezes cargos de confiança, agora passou a ser realizado por profissionais com formação acadêmica na área. Silva, Landim e Santos (2015) ao realizarem uma pesquisa com profissionais de Secretariado Executivo na UFC, descobriram alguns casos de servidores mais antigos exercendo a função de secretário, muitas vezes cargo de confiança, e deixam claro a presença de questões políticas existentes que o novo servidor, secretário executivo, encontra quando assume o cargo interferindo na sua realidade laboral.

Nesta pesquisa, também foram analisados os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo de Secretário Executivo estabelecido nos editais, que serão apresentadas no próximo tópico.

5.2 Pré-requisitos necessários para a investidura no cargo de secretário executivo estabelecidos em editais das IFES no período de 2010 a 2015

Neste momento da pesquisa foram analisados os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo de TAE – Secretário Executivo, estabelecido nos editais. O Quadro – 11 descreve os requisitos de qualificação exigidos de forma individual. Os dados coletados foram extraídos dos editais selecionados na pesquisa.

³ Concurso Público Para Cargos De Técnico-Administrativo Em Educação Campi da UFCA em Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó e Juazeiro do Norte. Disponível em: <
http://www.ccv.ufc.br/newpage/concUFCA/2014/Edital024_2014_ServidoresTecnicosNivelSuperior.pdf >

Quadro 11 – Requisitos exigidos nos editais

Nº edital	Mês e ano de publicação	Instituição	Requisitos de Qualificação / Qualificação exigida
260	Agosto de 2010	UFC	Graduação em Secretariado Executivo com registro na Delegacia Regional do Trabalho
24	Julho de 2010	UFRN	Graduação em Secretariado Executivo, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente
01	Setembro de 2010	UNB	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na forma do artigo 6º da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96
136	Setembro de 2010	UFAL	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências
25	Outubro de 2011	UFERSA	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue
262	Julho de 2013	UFC	Graduação em Secretariado Executivo reconhecida pelo MEC
54	Fevereiro de 2014	UNILA	Não disponível
70	Março de 2014	UFRJ	Graduação concluída em Secretariado Executivo Bilíngue ou em Letras, em curso reconhecido pelo MEC, e registro na forma do art. 6º da Lei Federal no 7.377/1985 (no caso de graduados em Letras, é necessário que o candidato preencha, adicionalmente os requisitos previstos no Artigo 2º, inciso I, alínea “b” da Lei Federal no 7.377/1985)
01	Março de 2014	UFOB	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo
30	Março de 2014	UNILAB	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo
56	Abril de 2014	IFMG	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue
164	Abril de 2014	UFPR	Curso Superior em Secretariado Executivo
24	Maió de 2014	UFCA	Graduação em Secretariado Executivo, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente
09	Maió de 2014	UFPE	Curso Superior em Letras ou Secretariado
51	Julho de 2014	UFESPA	Possuir curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue. Para o curso superior em Letras, somente deverão se inscrever para concorrer às vagas candidatos que estejam habilitados conforme prevê a legislação supracitada. Registro no Conselho competente
08	Outubro de 2014	IFAM	Ensino Superior Completo em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue
40	Novembro de 2014	UFCSPA	Curso superior de Secretário Executivo Bilíngue, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou certidão comprobatória do exercício profissional emitida pela DRT do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com alterações dadas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996
522	Dezembro de 2014	UFMG	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue e registro no órgão competente
74	Dezembro de 2014	UFOP	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue

01	Dezembro de 2014	UFRB	Diploma ou certificado de curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
04	Janeiro de 2015	UFPE	Não disponível.
26	Março de 2015	UFGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretário Executivo Bilíngue, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (DRT), ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Letras, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
72	Mai de 2015	UFPA	Possuir como escolaridade o curso superior de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue com registro no Conselho competente ou graduação em Letras, conforme Nota Técnica nº 87/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
10	Julho de 2015	IFSULDE MINAS	Não disponível
70	Julho de 2015	IFMG	Graduação em Secretário Executivo Bilíngue, OU nos moldes da Lei 7.377, de 30/09/1985 e da Lei 9.261, de 10/01/1996

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

O Quadro 11 se refere aos requisitos exigidos nos editais de concursos públicos para o provimento dos cargos de TAE - Secretário Executivo. Uma vez aprovado, o candidato para tomar posse, deve apresentar dentre os documentos solicitados, comprovantes de sua formação acadêmica, seja em Letras ou em Secretariado Executivo Bilíngue, como exige a Lei Nº 11.091/2005.

Em relação aos editais 04/2015⁴ e 10/2015⁵, UFPE e IFSULDEMINAS, respectivamente, não possuíam as informações para serem analisados nesta fase da pesquisa, pois os anexos que tratam sobre os pré-requisitos não estavam disponíveis para consulta.

No Quadro 9 observa-se que somente os editais 260/2010⁶ da UFC, 24/2010⁷ da UFRN, 01/2010 da UNB e 24/2014 da UFCA exigem como requisito a graduação em Secretariado Executivo, seguido do registro profissional obrigatório.

Enquanto que a maior parte solicita a qualificação conforme o anexo II do PCCTAE, que prevê que o cargo de secretário executivo nas IFES seja assumido por graduados em Secretariado Executivo ou Letras. Com exceção do edital nº 40/2014⁸ da UFCSPA, que permite que quaisquer candidatos participem do concurso desde que

⁴ Disponível em: < http://www.covest.com.br/concurso2015/EDITAL_2015_12-02_novo.pdf>

⁵ Disponível em: < <https://concurso.ifsuldeminas.edu.br/attachments/article/207/Edital%20N%C2%BA%2010-2015%20TAE.pdf>>

⁶ Disponível em: < http://www.ccv.ufc.br/newpage/conc/conc2010_260261/conc260/download/Edital260_2010.pdf>

⁷ Disponível em: < <http://www.comperve.ufrn.br/conteudo/concursos/ufrn20101/documentos/editalUfrnN242010.pdf>>

⁸ Disponível em < http://publicacoes.fundatec.com.br/home/portal/concursos/editais/edital_1460592009741.pdf>

apresentem “certidão comprobatória do exercício profissional emitida pela DRT do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com alterações dadas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.” (Dados da pesquisa, 2016).

Em relação a este pré-requisito em especial, têm-se apresentado várias discussões e reivindicações, tendo em vista que a lei, ao permitir que profissionais de outra área tenham chances de concorrer com os demais profissionais de Secretariado Executivo em cargos públicos nas IFES aumentam o percentual de concorrentes, que por terem formação em outras áreas não estão qualificados para o cargo. Um profissional com formação acadêmica em Letras não possui conhecimentos de gestão, não está preparado para assumir um cargo cujas atividades são diferentes das quais ele buscou formação. Ao assumir um concurso público como secretário executivo prejudica não somente a categoria profissional como também a instituição pública, seja por não possuir determinado conhecimento específico, seja por não desempenhar corretamente suas atividades ou desempenhá-las sem eficiência. O Quadro 5 desta monografia apresenta detalhadamente as principais disciplinas pertencentes às integralizações curriculares de cada curso.

Dos 26 editais, somente 11 exigiam o registro profissional como um dos requisitos de qualificação. O exercício da profissão de Secretário exige prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, e o registro só é emitido mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos conforme rege a Lei Nº 7.377, em seu Art. 2º (BRASIL, 1985). Esse fato sinaliza para um aspecto negativo para o cenário da profissão no âmbito do serviço público, tendo em vista que mais da metade dos editais, 15 no total, não estão coerentes quanto a observância da Legislação que regulamenta a profissão.

Posteriormente, foi realizada uma aglomeração das informações contidas nos editais. Foram selecionados e tabulados para comparação: os principais conteúdos programáticos, bem como as principais atividades a serem desenvolvidas, conforme apresentado adiante.

5.3 Comparativo entre o conteúdo programático com as atividades a serem desenvolvidas conforme previstos nos editais

O quadro abaixo foi elaborado pensando-se de forma didática e sucinta, relacionando um conteúdo programático, com atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais.

Buscou-se relacionar atividades a serem desenvolvidas e conteúdos programáticos cobrados nos editais.

Quadro 12 – Conteúdo programático *versus* atividades desenvolvidas

Conteúdo Programático	Atividades desenvolvidas
<p>Arquivística: Tipos de arquivamento. Procedimentos e precedência; Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos. Follow-up. Aspectos gerais da redação comercial e oficial: definição e finalidade, forma e estrutura. Linguagem dos atos e comunicações oficiais. Tratamento dos documentos e correspondências na organização. Gestão eletrônica de documentos. Redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.</p>	<p>- Controlar documentos e correspondências;</p>
<p>Comunicação Institucional e Relações Públicas: Comunicação como forma de poder. Comunicação como mediadora das relações de trabalho. Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional e pessoal. Limites éticos da comunicação.</p> <p>Psicologia nas relações humanas: Psicologia Organizacional e do Trabalho. Contexto e conceito da gestão de pessoas. Objetivos da gestão de pessoas. Liderança de grupos e organizações. Atendimento ao público interno e externo. Planejamento estratégico. Liderança.</p>	<p>- Coordenar equipes e atividades;</p> <p>- Atender usuários externos e internos;</p>
<p>Administração de Empresas: Conceito de Organização, cultura organizacional, Imagem, Planejamento e Estratégia. Escolas da Administração. Atividade administrativa. Gestão do conhecimento.</p> <p>Principais funções da administração. Relação entre eficiência e eficácia. Abordagem sistêmica das organizações: organização e estrutura. Critérios de Departamentalização. Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado. Código de Ética Profissional. O Profissional de Secretariado Executivo e a organização. Funções de Assessoria. Perspectivas do profissional de secretariado no Brasil. Competências técnicas, gerenciais e comportamentais do Secretário. Comportamento Organizacional. Multifuncionalidade e Polivalência. Organização do ambiente de trabalho. Administração de tempo. Assertividade. Marketing pessoal e profissional. Etiqueta e Netiqueta nas relações empresariais e sociais (nacionais e internacionais). Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Administração de Conflito. Inteligência Emocional. Empreendedorismo na organização. Gerenciamento das técnicas secretariais e rotinas Administrativas. Gestão dos núcleos de serviços administrativos.</p> <p>Tecnologias de informação e comunicação: dado, informação e conhecimento. Internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o computador portátil e softwares. Processo decisório. Técnicas de negociação.</p>	<p>- Assessorar gestões, direções;</p> <p>- Gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;</p>

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Marketing</i>: Conceitos. Composto mercadológico. <i>Endomarketing</i>. Análise, pesquisa de marketing e mercado. Segmentação e posicionamento de mercado. Mercados consumidores e comportamento de compra. - Direito Administrativo: Noções de Administração Direta, Administração Indireta, Autarquia, Fundações, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Concessões e Permissões de Serviços Públicos. - Direito do Trabalho: Noções básicas de contrato de trabalho. Direitos trabalhistas do secretariado. Lei de Regulamentação da profissão do secretariado. - Contabilidade: Contabilidade Gerencial e Ambiente Empresarial. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Demonstrações Contábeis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão Secretarial: Sistemas Administrativos. Organização, Sistemas e Métodos. Estrutura Organizacional. Análise Administrativa: Fatores Ambientais, Segurança no Trabalho, Programa 5S, Análise da Distribuição do Espaço, Análise da Distribuição do Trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar atividades dos processos de trabalho;
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas Secretariais. - Comunicação Oral e Escrita. Agenda. Planejamento de viagens nacionais e internacionais. Planejamento e Organização de Reunião. Planejamento e Organização de eventos públicos e empresariais. Tipologia de eventos. Cerimonial e Protocolo Públicos e Empresariais. Cerimonial e Protocolo em Eventos Planejamento, realização e avaliação de eventos. Normas de cerimonial e protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar eventos e viagens. - Prestar serviços em idioma estrangeiro; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Os conteúdos elencados nas DCN do Curso de Secretariado Executivo são divididos em: conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos. Os conteúdos básicos conforme o Art. 5º das DCN de Secretariado Executivo são estudos relacionados com as ciências: sociais, jurídicas, econômicas, de comunicação e de informação (BRASIL, 2005). Comunicação Institucional e Relações Públicas Marketing pessoal e profissional; Etiqueta e Netiqueta nas relações empresariais e sociais (nacionais e internacionais); Relacionamento interpessoal; Direito do Trabalho; Direito administrativo; Contabilidade, Comunicação Oral e Escrita; Conceito de Organização, cultura organizacional; Imagem, dentre outros são conteúdos mencionados no Quadro 12 e fazem referência aos conteúdos básicos das DCN.

Já os conhecimentos específicos tratam-se de estudos das técnicas secretarias, de gestão secretarial, administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, organização e métodos, psicologia empresarial, ética geral e profissional, domínio de língua estrangeira e aprofundamento da língua nacional; relacionam-se com conteúdos do

Quadro 12 , dentre os quais é possível citar: Gestão secretarial; Liderança; Gestão do conhecimento; Planejamento e Estratégia; Escolas da Administração; Organização, Sistemas e Métodos; Psicologia nas relações humanas/ Psicologia Organizacional e do Trabalho; Gestão de arquivos; Aspectos gerais da redação comercial e oficial; Contexto e conceito da gestão de pessoas; Legislação: regulamentação do profissional de secretariado, Código de Ética Profissional, dentre outros elencados no quadro acima.

Por fim, têm-se os conhecimentos teórico-práticos, que se referem aos laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, ao estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos. São conteúdos programáticos relacionados aos conhecimentos teórico-práticos: Tecnologias de informação e comunicação: dado, informação e conhecimento. Internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o computador portátil e softwares.

O Artº 4 da Lei Nº 7.377/85 menciona as atribuições do secretário executivo. Tais atribuições são relacionadas e comparadas nesta pesquisa com as atividades que constam nos editais coletados. As atribuições de planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, conhecimentos protocolares, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, relacionam-se com as atividades de execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, organizar atividades dos processos de trabalho.

Enquanto que as atribuições de Assistência e assessoramento direto a executivos; relaciona-se com atividades de assessorar gestões, direções.

Prestar serviços em idioma estrangeiro são atividades que fazem menção às atribuições de: redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, versar e traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

Uma das atribuições da lei trata da taquigrafia, que não é mais utilizada, substituída por atividades de digitação, confecções de atas, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; enquadrando-se com as atividades de Controle documentos e correspondências, bem como de Gerenciamento de informações.

Organizar atividades dos processos de trabalho, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional são

atividades correlatas a coletar informações para a consecução de objetivos e metas de empresas. A atribuição de orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia, correlaciona-se com assessorar gestões, direções; gerenciando informações, - Controlar documentos e correspondências. Por fim, a atribuição de interpretação e sintetização de textos e documentos é referente a atividade de controlar documentos e correspondências.

Vale ressaltar que as atividades dispostas no Quadro 12 e relacionadas nesta análise estão condizentes com a descrição apresentada no Quadro 3 desta monografia.

Considerando o Quadro 5 desta monografia, que expõe algumas disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC, um outro ponto torna-se passível de análise: a relação entre os conteúdos programáticos previstos nos editais com as disciplinas lecionadas em sala de aula, que em algumas vezes possuem o mesmo nome que os conteúdos programáticos, por exemplo: gestão secretarial e direito administrativo. Algumas disciplinas aparecem no Quadro 12 como um conteúdo programático que, embora não seja uma disciplina específica, se apresenta como ementa integrante de outra, cujo conteúdo seja mais específico. Por exemplo, a disciplina de técnicas de secretariado engloba assuntos em sua ementa como: Histórico, Evolução, Legislação, Regulamentação do Profissional de Secretariado, Código de Ética Profissional, controle de agendas, noções de arquivo, dentre outros que são enquadrados nos conteúdos programáticos solicitados.

Pode-se inferir, portanto que, essa relação que ocorre entre os dados do quadro: conteúdos *versus* atividades, bem como as atividades a serem desempenhadas com as atribuições do profissional, e a relação entre os conteúdos programáticos previstos nos editais com as disciplinas do curso de Secretariado Executivo da UFC, se entrelaçam entre si de forma coerente e digna de merecer uma maior exploração, com riqueza de detalhes em trabalhos posteriores.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio de concursos públicos abertos nos últimos anos o profissional de Secretariado Executivo tem ingressado na carreira pública, contribuindo com suas competências e realizando trabalhos de suma importância na gestão das IFES do Brasil.

O presente trabalho teve por finalidade traçar um panorama da realidade para cargo de Secretariado Executivo nas Instituições Federais de Ensino do Brasil. De forma, geral os objetivos foram atingidos. Para alcançá-los, primeiramente foi realizada uma revisão de literatura, a coleta dos editais e depois a análise. Utilizou-se de método qualitativo: a análise de conteúdo. Quanto às técnicas, foram utilizados levantamento bibliográfico e pesquisa documental, com abordagem qualitativa.

A apresentação dos dados da pesquisa se deu por meio de quadros, analisando-se a evolução da oferta de vagas para o cargo de Secretariado Executivo conforme os editais consultados no período estabelecido pela pesquisa. Em relação às quantidades de vagas, foi identificada uma certa evolução de oferta durante o período de janeiro de 2010 a julho de 2015.

Além disso, foram analisados os pré-requisitos necessários para a investidura no cargo e uma comparação entre o conteúdo programático com as atividades a serem desenvolvidas, ambos previstos em editais. Essas análises também foram realizadas através de quadros comparativos, elaborados a partir de dados extraídos dos próprios editais. O quadro 11 foi analisado com base no que rege o PCCTAE e Lei Nº 7.377/85, que dispõe sobre os pré-requisitos para a investidura no cargo TAE, e sobre registro profissional no órgão competente, respectivamente. Entretanto, nem todos os editais traziam este último item como requisito, permitindo assim que qualquer profissional com formação em Letras ou Secretariado assumisse o cargo desde que apresentasse o diploma, cumprindo o segundo objetivo específico da pesquisa.

Relacionando as informações do Quadro 12 com as DCN, e com as atribuições do secretário executivo conforme a lei de regulamentação da profissão foi possível fazer a análise no que diz respeito aos conteúdos programáticos e as atividades a serem desenvolvidas, dessa forma o terceiro e último objetivo específico desta monografia foi atingido. O Quadro 5 desta pesquisa também foi utilizado e serviu como fonte para averiguar os conteúdos das integrações curriculares dos cursos de Letras e Secretariado Executivo, ambos da UFC,

tornando possível a comparação entre o conteúdo visto na academia com os conteúdos programáticos previstos nos editais.

Em suma o objetivo geral deste trabalho foi suprido. A realidade para o profissional de Secretariado Executivo é favorável, apesar de o profissional ainda ter lutas pela frente principalmente no tocante aos pré-requisitos, os secretários executivos têm ganhado seus espaços na gestão pública, mostrando sua importância de atuação e seu diferencial nas IES públicas, em especial na IFES. A abertura de vagas autorizadas pelo MPOG tem se apresentado com caráter positivo, mesmo em números pequenos, com poucas vagas em aberto, anualmente são lançados editais e conseqüentemente vagas em todo o país. Apesar de suas limitações foi possível, através da coleta inicial dos editais, da tabulação de seus dados, da análise de conteúdo de cada objetivo específico, o objetivo geral foi atingido.

Como limitação, esta pesquisa apresentou diferenças entre os conteúdos programáticos nos editais, bem como descrições de atividades distintas em alguns casos, porém nada com muita discrepância que não pudessem ser relacionados sem prejuízos à pesquisa. Tais informações foram verificadas uma a uma, e tabuladas relacionando-as umas com as outras e sintetizando de forma didática e coerente. Além disso, foram encontradas poucas publicações sobre o tema de concursos públicos e o secretário executivo.

Dessa forma, fica desta pesquisa uma sugestão de estudo comparativo entre as integralizações curriculares e suas respectivas ementas dos cursos de Secretariado Executivo e do curso de Letras, a fim de relacioná-las de forma detalhada com as atividades a serem desenvolvidas pelo Secretário Executivo nas IES públicas conforme as atribuições do profissional de secretariado e verificar a reciprocidade.

REFERÊNCIAS

- ALENCAR, M. F.C.R. **O sistema jurídico: normas, regras e princípios.** Jus Navigandi, Teresina, ano 10, n. 1110, 16 jul. 2006. Disponível em: < <http://jus.com.br/artigos/8628/o-sistema-juridico> >. Acesso em: 8 out. 2015.
- AMARAL, R. M. Gestão de pessoas por competências em organizações públicas. In: XV SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 2008, São Paulo. **Anais do XV SNBU 2008**, São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/2594.pdf>>. Acesso em: 9 out. 2015.
- ANDRADE, A.R. de. A universidade como organização complexa. **Revista de Negócios.** Blumenau, v. 7, n. 3, p. 15-28, jul./set., 2002.
- BALTAR NETO, F. F.; TORRES, R. C. L.. **Direito administrativo.** 3ª edição. Salvador: Ed. Juspodim, 2013. (Coleção Sinopses para Concursos).
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo.** Lisboa, Portugal: Edições 70, 1977.
- BIESEK, K. M.; B., M. A.. A prática pedagógica no desenvolvimento do estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo. In: SEMINÁRIO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO DA REGIÃO SUL – V ANPEd Sul, 2004, Paraná. **Anais eletrônicos...** Paraná: PUC/PR, 2004. Disponível em: <http://www.portalanpedsul.com.br/admin/uploads/2004/Poster/Poster/02_35_17_A_PRATICA_PEDAGOGICA_NO_DESENVOLVIMENTO_DO_ESTAGIO_SUPERVISI.pdf > Acesso em: 20 de out. de 2015.
- BRASIL. Constituição. (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado, 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 01 out. 2015.
- _____. Cadastro e-Mec de Instituições e cursos de Educação Superior. 2016. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em 7 nov. 2015.
- _____. Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 3, de 23 de jun. 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 27 jun. 2015, Seção I, p.79. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf > Acesso em: 02 fev.2016.
- _____. Decreto nº 5.707/2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 fev. 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm > Acesso em: 06 dez. 2015.

_____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 dez.1996. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf> >. Acesso em: 8 out. 2015.

_____. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 13 jan.2005. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm >. Acesso em: 05 out. 2015.

_____. Lei nº 12.818, de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFESBA, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 05 jun. 2013. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12818.htm > Acesso em: 03 fev. 2016.

_____. Lei nº 12.824. de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA, por desmembramento da Universidade Federal do Pará - UFPA, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 05 jun. 2013. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12824.htm > Acesso em: 03 fev. 2016.

_____. Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, por desmembramento da Universidade Federal da Bahia - UFBA, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 05 jun. 2013. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12825.htm > Acesso em: 03 fev. 2016.

_____. Lei nº 12.826, de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Cariri - UFCA, por desmembramento da Universidade Federal do Ceará - UFC, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 05 ju. 2013. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12826.htm >. Acesso em: 03 fev. 2016.

_____. Lei nº 9.261/96, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do o art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 11. Jan. 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm >. Acesso em: 20 out. 2015.

_____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 01 jan. 1985. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm >. Acesso em: 20 de out. 2015.

CAMPOS, C. J. G.. Método de análise de conteúdo: ferramenta para a análise de dados qualitativos no campo da saúde. **Revista Bras. Enferm.**, Brasília, vol.57, n.5, Set/Out 2004, p.611-614. <Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/reben/v57n5/a19v57n5.pdf>> Acesso em: 04 dez. 2015.

CAREGNATO, R. C. A.; MUTTI, R. Pesquisa qualitativa: análise de discurso versus análise de conteúdo. **Texto contexto–enfermagem**. Florianópolis, v.15, n.4, Out-Dez. 2006, p. 679-684. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/tce/v15n4/v15n4a17> >. Acesso em 08 de fevereiro de 2016.

CARRION, R. Reestruturação Econômica, Relações de Trabalho e Competências na Indústria Petroquímica no Rio Grande do Sul. **O&S - Organizações & Sociedade**, Salvador, v. 9, n. 23, p. 35-55, 2002.

CHAUÍ, M. A universidade pública sob nova perspectiva. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, n.24. Set-Dez, p.5-15, 2003. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n24/n24a02.pdf> >. Acesso em: 09 de out de 2015.

CORDEIRO, R. L.; GIOTTO, O. T.. Competências complementares: Secretário executivo e administrador. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, v.5, 2009. Disponível em: < <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1776/1656> >. Acesso em: 12 de fev. 2016.

CRUZ, C. R. **Profissionais graduados em secretariado executivo e letras atuando como secretários executivos na administração pública indireta: Instituições federais de ensino superior mineiras**. 2008. 80f. Monografia (Secretariado Executivo Trilíngue) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2008. Disponível em: <<http://www.secretariadoexecutivo.ufv.br/docs/Cinthia%20Rodrigues%20da%20Cruz.pdf> > Acesso em: 03 de fevereiro de 2016.

CUSTÓDIO, C. M. P. B.; FERREIRA, F. D. L. N. de; SILVA, L. V. C. O Profissional de Secretariado Executivo na gestão pública: um estudo de caso na Faculdade de Medicina da Universidade Federal do Ceará (UFC). **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, v.4, 2008. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1770/1178>>. Acesso em: 19 dez. 2015.

DUTRA, J. S. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2004.

DUTRA, Marina. **Conheça cada etapa do concurso público**. < <http://www.aquivocepassa.com/noticias/conheca-cada-etapa-de-um-concurso-publico>>. Acesso em: 01 de out de 2015.

FARIA, E. O.; SILVEIRA, T. R. Os fatores que influenciam os egressos do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa a ingressarem no serviço público. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v.6, n.1, p 48-73, jan/abr 2015. Disponível em: <http://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/288#.VsoDKPkrLIU>. Acesso em: 23 out. 2015.

FERREIRA, F. D. **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará.** 2011. 188f. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) – POLEDUC, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

FLEURY, M.T.L., FLEURY, A. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea (RAC).** Curitiba, v.5, nº spe., p.183-196, 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552001000500010>. Acesso em 30 nov.2015.

FREITAS, C. O.. **A trajetória do Profissional de Secretariado Executivo na UFC: Seleção, Contratação e Percepção de Trabalho.** 2009. 76f. Monografia (Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2009.

GIL, C. A. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GRESSLER, L. A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios.** 2 ed. São Paulo: Loyola, 2004.

GUIMARÃES, T. A. A nova administração pública e a abordagem da competência. **Revista de Administração Pública,** Rio de Janeiro, v.34, n.3, p.125-140, 2000. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6284>>. Acesso em: 17 jan. 2016.

HOUAISS, A. **Dicionário Eletrônico da Língua Portuguesa.** Versão 2.0, 2001. CD ROM.

KAURARK, F. da Silva; MANHÃES, F. Castro; MEDEIROS, C. Henrique. **Metodologia da pesquisa: Um Guia Prático.** 1 ed. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

LANDIM, D. V.; SILVA, J. S.. Panorama das competências exigidas do profissional de secretariado executivo em fortaleza e região metropolitana. In: I Encontro de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará – I ENEPES, 2014, Fortaleza, CE. **Anais Eletrônicos...** Fortaleza: UFC, 2014. Disponível em: <<file:///C:/Users/Patricia/Downloads/ANAIS+vers%C3%A3o+final.pdf>>. Acesso em: 14 dez. 2015.

LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec,** São Paulo, v. 5, n. 3, p. 143-174, set/dez. 2014. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/289#.VsoJYvkrLIU>> Acesso em: 07 jan. 2016.

MAINARDES, E W; MIRANDA, C. S.; CORREIA, C. H. A gestão estratégica de instituições de ensino superior: um estudo multicaso. **Revista Contemporânea de Economia**

e **Gestão**, Fortaleza, v. 9, n. 1, jan/jun, 2011. Disponível em:
file:///C:/Users/Patricia/Downloads/126-1338-1-PB.pdf. Acesso em: 18 nov. 2015.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Fundamentos da metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária - Lei nº. 9.261/96**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

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

NUNES, Warley Stefany. Concurso público: uma análise dos editais no processo seletivo de secretários executivos nas instituições federais de ensino. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, p. 105-118, n. 10, 2014. <
<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/4282> > Acesso em: 12 de dezembro de 2015.

OLIVEIRA, L. N.; MORAES, G. C. O Panorama do Cargo de Secretário Executivo em uma Instituição de Ensino Superior e as Implicações da Lei 11.091/2005. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v. 5, n. 2, p. 49-71, mai./ago. 2014. Disponível em:
https://www.researchgate.net/publication/283401697_O_Panorama_do_Cargo_de_Secretario_Executivo_em_uma_Instituicao_Federal_de_Ensino_Superior_e_as_Implicacoes_da_Lei_11_0912005. Acesso em: 19 set. 2015.

QUINN, R. E.; FAERMAN, S. R.; THOMPSON, M. P. **Competências gerenciais**: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier. 2003.

ROSA, D. D. **O concurso público como princípio constitucional e a promoção interna para cargos organizados em carreira**, 2002. Disponível em: <www.direitonet.com.br>. Acesso em: 04 de set. de 2015.

RUAS, R. **Gestão por competências**: uma contribuição à estratégia das organizações. In: RUAS, R.; ANTONELLO, Claudia S.; BOFF, Luiz (Orgs.). *Aprendizagem organizacional e competências*. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SILVA, C. L.; LANDIM, Denise Vasconcelos; SANTOS, Emanuelle Andrezza Vidal dos. **Realidade laboral do profissional de secretariado executivo na Universidade Federal do Ceará**. 2015.76f. Monografia (Especialização em Gestão Pública), Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Redenção, 2015.

SILVA, M. A.; MORAES, L. V. S. Como os professores aprendem a dirigir unidades universitárias: o caso da UFSC. In: Encontro Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração, 26, 2002, Atibaia. **Anais...** Salvador, ENANPAD, 2002. 1 CD-ROM.

SUNDFELD, C. A. **Licitação e contrato administrativo**. 2. ed. São Paulo: Malheiros, 1995.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto político-pedagógico do curso de Letras da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2005. Disponível em <

https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657461 >. Acesso em: 08 de fevereiro de 2016.

_____. **Projeto político-pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.** Fortaleza, 2006. Disponível em <
https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453 >. Acesso em: 08 de fevereiro de 2016.

VANTINI, Ivone; ARAÚJO, Luís Fernando. **A atuação da Secretária na Administração Pública.** < <http://www.sinsesp.com.br/artigos/comport/22--a-atuacao-da-secretaria-na-administracao-publica-set2006-> > Acesso em: 02 de fev 2016.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competência:** por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2008.