



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

MIRYAM RIBEIRO DA SILVA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: UMA ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE OS
SERVIDORES DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA E O PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO

FORTALEZA

2016

MIRYAM RIBEIRO DA SILVA

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: UMA ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE OS
SERVIDORES DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA E O PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

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

Orientadora: Profa. Me. Joelma Soares da Silva

FORTALEZA

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- S581a Silva, Miryam Ribeiro da.
Atribuições e Competências : Uma análise comparativa entre os servidores de uma Instituição Pública e o profissional de Secretariado Executivo / Miryam Ribeiro da Silva. – 2016.
76 f. : il. color.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2016.
Orientação: Profa. Ma. Joelma Soares da Silva.
1. Secretário Executivo. 2. Competências. 3. Servidor Público. I. Título.

CDD 651.3741

MIRYAM RIBEIRO DA SILVA

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: UMA ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE OS
SERVIDORES DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA E O PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

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

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. 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^ª. Me. Elaine Freitas de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

A minha família e aos meus amigos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que está acima de todas as coisas e tem me dado forças, saúde e motivação para prosseguir nas conquistas da vida.

Aos meus familiares pela compreensão, incentivo e apoio constante.

Ao meu pai, José Ilton, que é para mim exemplo de força e coragem, por todo amor dedicado, por ter me educado e incentivado a estudar.

De maneira especial, agradeço às minhas filhas, Letícia e Bianca, que foram privadas da minha companhia e mesmo assim sempre estavam alegres e carinhosas me dando forças para continuar.

Ao meu marido, Paulo, por estar sempre ao meu lado, por ter compartilhado das minhas lágrimas e sorrisos, pelo incentivo e apoio na busca desta conquista.

Aos amigos que fiz durante o curso, por todos os momentos que passamos durante esses quatro anos, as intermináveis horas de estudo, as noites não dormidas, os dias de extremo cansaço, as boas risadas, pelos momentos alegres e outros não tão agradáveis. Pessoas queridas que passaram pela minha vida deixando um pouquinho de si, me ensinando algo e dividindo suas experiências.

Aos professores do curso de Secretariado Executivo que contribuíram para minha formação acadêmica, profissional e pessoal, pela colaboração, confiança e por todos os ensinamentos. Em especial, à minha orientadora, Professora Joelma, pela paciência, esforço e atenção durante a realização deste trabalho.

Por fim, agradeço a todas as pessoas que colaboraram, direta ou indiretamente, para a conclusão deste trabalho. Muito obrigada a todos, que, de alguma forma, fizeram parte desta vitória!

RESUMO

O secretário executivo atua hoje como multiprofissional e sua formação acadêmica possibilita trabalhar em instituições privadas ou públicas, suas funções foram sendo aperfeiçoadas com o tempo, e a atuação do secretário executivo vem se desenvolvendo com a incorporação de atividades mais complexas, que exigem maiores responsabilidades e competências distintas. Contudo, muitas vezes o secretário executivo não ocupa os cargos que possuem atribuições inerentes a sua categoria profissional, sendo estes cargos ocupados por profissionais de outras áreas. Tendo em vista essa situação, esta pesquisa objetivou, principalmente, identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará que poderiam ser realizadas por secretários executivos. A metodologia utilizada foi qualitativa e quantitativa, e para coleta de dados, foram realizados levantamento documental e aplicação de questionário, contendo perguntas referentes às atribuições dos servidores e sobre quais conhecimentos, habilidades e atitudes são requeridas dos mesmos para desempenhar suas atividades. A pesquisa resultou em um quadro comparativo entre as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará e as atribuições dos secretários, destacando-se atribuições e competências comuns a ambos, como atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, domínio de tecnologias, ética, responsabilidade, autocontrole, discricção, atendimento ao público, entre outras.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Competências. Servidor Público.

ABSTRACT

Executive secretaries are multi-professionals and their academic background enables them to work in public or private institutions. Their functions have been improved over time and their work has developed with the incorporation of more complex activities, which require greater responsibilities and distinct competences. However, the executive secretary often do not occupy the posts that have attributions inherent to the professional category. Actually, professionals from other areas occupy those posts. In view of such context, this research mainly aimed at identifying the attributions of the civil servants employed by the Public Ministry of the State of Ceará, which could be performed by executive secretaries. The methodology is qualitative and descriptive. A documentary research and a questionnaire were used do collect data. The questionnaire queries the attributions of civil servants in addition to which knowledge, skills and attitudes are required from them to do their assignments. The research resulted in a table comparing the attributions of secretaries and civil servants from the Public Ministry of the State of Ceará. The comparative table highlights the common assignments and competences, like activities related to organization, controlling and maintenance of administrative services; management of documents; writing memorandums and official letters; mastering technologies; ethics; responsibility; self-control; discretion; customer service; among others.

Keywords: Executive Secretaryship. Competences. Civil Servant.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Formação Acadêmica.....	42
Gráfico 2 – Atividades realizadas pelos servidores do MPCE.....	46
Gráfico 3 – Conhecimentos utilizados pelos servidores do MPCE.....	47
Gráfico 4 – Habilidades utilizadas pelos servidores do MPCE.....	49
Gráfico 5 – Atitudes utilizadas pelos servidores do MPCE.....	51

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Competências para o profissional.....	15
Quadro 2 - Conjunto de competências percebidas como necessárias para a atuação do profissional de Secretariado Executivo no mercado.....	30
Quadro 3 - Quadro comparativo entre as atribuições do secretário executivo e as atribuições dos servidores do MPCE.....	44

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS.....	13
2.1	Histórico e conceitos de competências.....	13
2.2	Competências profissionais no Setor Público.....	17
3	O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	24
3.1	Perfil dos profissionais de Secretariado Executivo.....	24
3.2	Atribuições do Secretário Executivo.....	26
3.3	Competências do Profissional de Secretariado Executivo.....	27
4	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	33
4.1	Classificação da pesquisa.....	33
4.2	Técnica de pesquisa.....	35
4.3	Instrumento de coleta de dados.....	35
4.4	Universo e amostra.....	36
4.5	Apresentação e análise dos dados.....	37
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....	39
5.1	Caracterização da Instituição.....	39
5.2	Perfil dos servidores.....	42
5.3	Atribuições dos servidores.....	44
5.4	Conhecimentos exigidos dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará.....	47
5.5	Habilidades necessárias aos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará.....	49
5.6	Atitudes necessárias aos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará.....	50
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	53
	REFERÊNCIAS.....	55
	APÊNDICE – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ.....	59
	ANEXO A – LEI Nº 14.043, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.....	61
	ANEXO B – PROVIMENTO N º 03/2008 – MPCE.....	70

1 INTRODUÇÃO

A profissão secretarial desenvolveu-se bastante nos últimos anos. A atuação do secretário executivo se modificou e incorporou atividades mais complexas que exigem maiores responsabilidades e competências distintas. O secretário executivo atua hoje como multiprofissional, assumindo papéis polivalentes que permitem a ele administrar o fluxo de informações com competência, conhecimento, criatividade, espírito empreendedor e eficácia, bem como gerenciar pessoas assertivamente, usando da inteligência emocional para enfrentar obstáculos, resolver problemas e criar um ambiente de interação.

A formação acadêmica do secretário executivo possibilita a atuação em diversas áreas podendo atuar em organizações nacionais, multinacionais, instituições privadas ou instituições públicas. A carreira no serviço público tem se mostrado muito atrativa, em um mercado com bastante instabilidade econômica e com altos níveis de desemprego, as vagas no serviço público são bastante procuradas por conta da estabilidade, qualidade de vida, oportunidade de construir uma carreira, treinamento e benefícios, entre outras vantagens oferecidas.

Contudo, muitas vezes o secretário executivo não ocupa os cargos que possuem atribuições inerentes a sua categoria profissional, sendo estes cargos ocupados por profissionais de outras áreas. Por exemplo, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, por conta da Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, nestes órgãos, admite-se que profissionais com formação em letras atuem como secretários executivos.

Em outros casos, sequer faz-se referência ao secretário executivo, muito embora, na prática, algumas atividades realizadas tenham muita semelhança com as atribuições do secretário. Isso pode ser observado no Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), no qual em sua estrutura de carreira não existe cargo específico para o secretário executivo, mas, na prática, as atribuições dos servidores muito se assemelham com as do secretário. Desta forma, quais as atribuições dos servidores do Ministério Público poderiam ser realizadas por secretários executivos?

Para responder a questão apresentada, esta pesquisa tem como objetivo principal identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará que poderiam ser realizadas por secretários executivos. Para o alcance de tal fim, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- I. Identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público;
- II. Comparar as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará com as atribuições dos secretários executivos;
- III. Investigar as competências dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará que se relacionam com as competências atuais do secretário executivo.

Como no Ministério Público do Estado do Ceará, não existem cargos específicos para secretários executivos, buscou-se na realização da pesquisa identificar as atividades realizadas pelos servidores fazendo uma comparação com as atividades que são atribuições do secretário de acordo com a legislação que regulamenta a categoria. Buscou-se, ainda, investigar as competências dos servidores e comparar com as competências atuais do secretário executivo. Escolheu-se como conceito norteador de competência para a presente pesquisa, a abordagem sustentada por Durand (2000) evidenciando o caráter de dependência e complementaridade entre três dimensões conhecimento (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (saber ser).

A presente pesquisa justifica-se pela intenção de um futuro direcionamento de mais vagas destinadas a profissionais da área secretarial em futuros concursos públicos, contribuindo assim, para uma gestão pública de qualidade equipada com profissionais multifuncionais e proativos, e também pelo fato de que, se existe uma lei que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo, é necessário que seja cumprida, fazendo com que as tarefas de secretários executivos sejam realizadas por profissionais que possuem a adequada capacidade para exercê-la.

O estudo é composto por seis capítulos, sendo o primeiro a introdução que expõe uma visão global do trabalho apresentando o tema, os objetivos gerais e específicos, a questão norteadora e a justificativa.

O segundo capítulo contextualiza a compreensão de competências à luz de diversos teóricos, trazendo uma explicação sobre as correntes de pensamento acerca das competências e apresenta, ainda, o enfoque de competências no setor público, os princípios norteadores da Administração Pública e os conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas dos servidores.

O terceiro capítulo trata das competências do profissional de Secretariado Executivo, com embasamento na abordagem de autores como Cordeiro (2009) e D'Elia (2009), além de outros que tratam do tema, bem como na Lei de Regulamentação da Profissão, nas Diretrizes Nacionais para o curso de Secretariado Executivo e no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego.

Por conseguinte, o quarto capítulo apresenta o detalhamento da metodologia utilizada para a realização da pesquisa, a qual se caracteriza como pesquisa de base descritiva, de natureza qualitativa e quantitativa, que utilizou como técnica para coleta de dados, o levantamento bibliográfico/documental e questionário aplicado com 38 servidores que atuam no Ministério Público do Estado do Ceará.

O quinto capítulo elenca a análise e os resultados da pesquisa de campo, onde foram expostos por meio de representação gráfica todos os resultados dos questionamentos feitos aos profissionais e analisados à luz da teoria levantada na pesquisa bibliográfica.

E por último, o sexto capítulo apresenta as considerações finais do trabalho, onde será analisado se a pesquisa atingiu os objetivos propostos, fazendo referência à análise dos resultados gerados pelo questionário.

2 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Na sociedade contemporânea, caracterizada como a era da informação e da tecnologia, o mundo corporativo se mostra cada vez mais competitivo. As empresas precisam ser capazes de inovar, de se antecipar as mudanças e de se adequarem a elas. Em consequência disso, necessitam de profissionais cada vez mais qualificados, talentosos e competentes, capazes de potencializar os resultados organizacionais.

Os indivíduos e suas competências passam a ser enfatizados como elementos centrais de diferenciação estratégica, já que as competências do indivíduo estão atreladas ao próprio indivíduo e as outras organizações não podem ter acesso a esse diferencial, ao contrário, por exemplo, da tecnologia que pode ser copiada ou comprada por outras organizações.

2.1 Histórico e conceitos de competências

Competência é um tema muito discutido em relação à formação profissional, contudo, não há unanimidade quanto à definição de competência. Fleury e Fleury (2001), afirmam que competência é um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que justificam um alto desempenho, uma palavra do senso comum, utilizada para designar uma pessoa qualificada para realizar alguma coisa.

Os estudos relativos a competências têm abordado as correntes teóricas adotadas por diferentes autores. Sobre a evolução do conceito Dutra (2010,p.33), relata:

O conceito de competência foi proposto de forma estruturada pela primeira vez em 1973, por David McClelland (1973), na busca de uma abordagem mais efetiva que os testes de inteligência nos processos de escolha de pessoas para as organizações. O conceito foi altamente ampliado para dar suporte a processos de avaliação e para orientar ações de desenvolvimento profissional. Outro expoente na estruturação do conceito é Boyatzis (1982:13), que, a partir da caracterização das demandas de determinado cargo na organização, procura fixar ações ou comportamentos efetivos esperados. Em seu trabalho, o autor já demonstra preocupação com questões como a entrega da pessoa para o meio no qual se insere. A percepção do contexto é fundamental para que a pessoa possa esboçar comportamentos aceitáveis. Mas são autores como Le Boterf (1994, 2000, 2001 e 2003) e Zarifan (1996 e 2001) que exploram o conceito de competência associado à ideia de agregação de valor e entrega a determinado contexto de forma independente do cargo, isto é, a partir da própria pessoa. Essa construção do conceito de competência explica de forma mais adequada o que observamos na realidade das empresas.

Autores como McClelland e Boyatzis consideram a competência como um conjunto de características do indivíduo percebidas como instrumentos necessários para se

produzir resultados eficientes, existe a concepção de que a competência está diretamente vinculada ao desempenho superior. Por outro lado, Le Boterf e Zarifian entendem que a competência é a capacidade de se colocar em prática aquilo que se sabe em um determinado contexto. A competência é uma prática desenvolvida através da mobilização de recursos que “agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”, conforme destacam Fleury e Fleury (2001, p. 187).

Dentre as abordagens teóricas das competências profissionais, segundo Barato (1998), as duas principais para o conceito de competência são a corrente anglo-saxônica (Abordagem Americana), destacando-se autores como Spencer e Spencer (1993) e Boyatzis (1982), e McClelland (1973), e a corrente francesa (Abordagem Francesa) na qual, dentre outros autores, destacam-se Zarifian (2001), Perrenoud (2001) e Le Boterf (1994).

Foi na corrente americana que surgiram os primeiros estudos a apresentar um delineamento do que viria a ser o desenvolvimento das pesquisas acerca das competências. O conceito inicial de competência tem como ponto de partida o cargo ou função, visando em segundo passo a adequação da pessoa aos mesmos (DUTRA, 2010). A competência para essa corrente de pensamento é conceituada como um conjunto de “conhecimentos, habilidades e atitudes que justificam um alto desempenho, acreditando-se que os melhores desempenhos estão fundamentados na inteligência e personalidade das pessoas” (FLEURY; FLEURY, 2001, p. 185). Essa forma de conceber a competência ficou conhecida utilizando as letras iniciais dessas três palavras: CHA.

Ao contrário do modelo americano, surge na literatura francesa, o conceito de competência transcendendo a qualificação/profissionalização, sendo o indivíduo o foco principal das discussões. No modelo francês, a competência não é um estado ou simplesmente um conhecimento que se tem, na verdade, competência é colocar em prática o que se sabe em determinado contexto. Esta linha associa competência às realizações das pessoas, aquilo que elas produzem ou entregam. Dutra (2010) sugere que só se pode falar em competência quando a mesma é competência em ação, traduzindo um caráter prático “saber-fazer” e “saber-ser”.

Ainda de acordo com Dutra (2010), a abordagem americana foi disseminada no Brasil, a partir dos anos 80, associado à ideia de perfil de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) necessário para que uma determinada pessoa pudesse ter uma boa *performance* em seu cargo.

Contudo, atualmente, alguns autores buscam pensar a competência como a somatória dessas duas linhas. Conforme Godoy (2008), para esses pesquisadores a competência é a união dos conceitos norte-americanos e franceses. Alguns pesquisadores

brasileiros, segundo Godoy, começaram a estudar as competências baseadas nos estudos norte-americanos e depois introduziram os conceitos franceses.

Nesse contexto, Fleury e Fleury (2001, p.187) afirmam que “a noção de competência aparece assim associada a verbos como: saber agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, saber engajar-se, assumir responsabilidades, ter visão estratégica”, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Competências para o profissional

Saber agir	- Saber o que e por que fazer. - Saber julgar, escolher, decidir.
Saber mobilizar	- Saber mobilizar recursos humanos, financeiros e materiais, criando sinergia entre eles.
Saber comunicar	- Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelos outros.
Saber aprender	- Trabalhar o conhecimento e a experiência. - Rever modelos mentais. - Saber desenvolver-se e propiciar desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	- Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	- Ser responsável assumir os riscos e consequências de suas ações e ser, por isso, reconhecido.
Ter visão estratégica	- Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: FLEURY, A. FLEURY, M.T. Estratégias empresariais e formação de competências. São Paulo: Atlas, 2000

Autores como Dutra (2010), Fleury (2001) e Brandão (2005) adotam uma abordagem sustentada pelas dimensões da competência de Durand (2000) evidenciando o caráter de interdependência e complementaridade entre três dimensões conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (saber ser).

Essa é a abordagem selecionada para a presente pesquisa, a competência como esse conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, portanto, faz-se necessária uma exposição de conceitos e características de cada componente desse conjunto que constitui as competências.

Para Brandão e Bahry (2005), o conhecimento diz respeito ao saber “o que” e “por que” fazer algo em determinada situação. O conhecimento corresponde a uma série de

informações assimiladas e estruturadas pelo indivíduo, que lhe permitem compreender o mundo, relacionando-se com o saber que a pessoa acumulou ao longo da vida.

De acordo com Durand (2000), o conhecimento corresponde a uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo indivíduo, que lhe permitem “entender o mundo”. Refere-se ao saber que a pessoa acumulou ao longo da vida. Davenport e Prusak (1998) e Davis e Botkin (1994) explicam que o conhecimento deriva da informação, que, por sua vez, deriva de conjuntos de dados. Segundo esses autores, dados são séries de fatos ou eventos isolados. As informações são dados que, percebidos pelo indivíduo, têm significado e relevância. Por fim, os conhecimentos são conjuntos de informações reconhecidas e integradas pelo indivíduo dentro de um esquema preexistente, causando impacto sobre seu julgamento ou comportamento. Essa dimensão, para Bloom e outros (1979) e Gagné e outros (1988), representa algo relacionado à lembrança de idéias ou fenômenos, a alguma coisa armazenada na memória da pessoa. (BRANDÃO, 2005,p.17)

Conhecimento diz respeito ao saber que tecnicamente pertence ao domínio cognitivo. Algo relacionado à lembrança de ideias ou fenômenos, alguma coisa registrada ou acumulada na mente do indivíduo, um conjunto de fatos ou eventos vividos pelo indivíduo e que para ele passa a ter significado e relevância influenciando seu julgamento e comportamento. É o produto de experiências, de aprendizagem, de busca de informações e de elaborações mentais aplicados objetiva e eficazmente. Esta dimensão corresponde, essencialmente, a conhecimentos teóricos, a conhecimentos que foram reconhecidos como saber.

A habilidade está relacionada ao saber fazer algo. De acordo Brandão e Bahry (2005), habilidade envolve fazer uso produtivo do conhecimento, o indivíduo busca em suas experiências anteriores, conhecimentos, sejam eles de fatos ou princípios ou de técnicas apropriadas, para examinar e solucionar um problema qualquer. Brandão (2005) classifica, ainda, as habilidades em intelectuais, quando abrangem processos mentais de organização e reorganização de informações, como por exemplo, em uma conversação ou na realização de uma operação matemática, e motoras e manipulativas, quando exigem uma coordenação neuromuscular, como na realização de um desenho ou na escrita a lápis.

A terceira dimensão da competência, a atitude, está relacionada não apenas ao comportamento, mas à vontade e determinação de um indivíduo para conquistar algo, refere-se ao querer fazer. Durand (2000) relata que a atitude envolve aspectos sociais e afetivos relacionados ao trabalho. As pessoas têm preferências por alguns tipos de atividades e mostram interesse por certos eventos mais que por outros. O efeito da atitude é justamente ampliar a reação positiva ou negativa de uma pessoa, ou seja, sua predisposição em relação à adoção de uma ação específica. Essa última dimensão está relacionada a um sentimento, a

uma emoção ou a um grau de aceitação ou rejeição da pessoa em relação aos outros, a objetos ou a situações.

Essas três dimensões exercem influência uma sobre a outra e uma é ineficaz sem outra. Na visão de Durand (2000) é necessária uma aplicação conjunta dessas três dimensões em torno de um objetivo. Um indivíduo competente necessariamente integrará as competências técnicas às comportamentais: saber o que e por que fazer; saber como fazer e querer fazer algo.

No tópico seguinte, discutir-se-á como a competência pode manifestar-se no setor público.

2.2 Competências profissionais no Setor Público

A Administração Pública ou Gestão Pública possui como característica estabelecer um conjunto de agentes, serviços e órgãos do Estado, bem como das demais pessoas coletivas públicas, para satisfazer as necessidades e as efetividades de toda a sociedade, tais como a educação, saúde, segurança, cultura, entre outras.

Entende-se por Administração Pública em sentido global, segundo Meirelles (1998, p. 65), “todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas”. Os agentes que executam os serviços são chamados de servidores públicos, que no entender de Di Pietro (2014, p. 598), são “as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos”.

O sistema jurídico brasileiro garante a igualdade de acesso a todos os interessados em ingressar na carreira pública. De acordo com emenda constitucional nº 19, de 4/6/1998 Inciso II, do art. 37:

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, 1998, p.16)

Segundo Almeida (2004) o cuidado do legislador em instituir o concurso público como obrigatório teve como intenção primordial democratizar o processo de seleção, possibilitando, a priori, igualdade de oportunidades a todos os candidatos e transparência no processo, evitando, com isso, a perpetuação de uma história de apadrinhamentos. O concurso público destina-se à seleção de agentes qualificados, profissionais que tem seu regime de

trabalho estabelecido por normas gerais permanentes e impessoais, com funções, regras e remuneração habitualmente definidas por lei.

O artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, elenca como princípios da Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

Segundo Di Pietro (2014), a legalidade significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Enquanto na administração privada é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na administração pública só é permitido fazer o que a lei autoriza ou permite.

A impessoalidade impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal, exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública, o administrador fica impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros.

Ainda conforme os ensinamentos de Di Pietro (2014), a moralidade caracteriza o agente administrativo, como ser humano dotado da capacidade de atuar, deve, necessariamente, distinguir o bem do mal, o honesto do desonesto. E, ao atuar, não poderá desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto.

A publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, porque pública é a Administração que o realiza, só se admitindo sigilo nos casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior da Administração a ser preservado em processo previamente declarado sigiloso.

De acordo com Di Pietro (2014), eficiência é o mais moderno princípio de Administração Pública, a qual já não se contenta em que os seus agentes desempenhem suas atividades apenas com legalidade e moralidade, isto é, com ética. Mas, exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. Eficiência consiste em realizar as atribuições de uma função pública com competência, presteza, perfeição e rendimento funcional, buscando com isso, superar as expectativas do cidadão-cliente.

Pode-se perceber que os princípios descritos têm como objetivo melhorar ao máximo o funcionamento da Administração Pública. O marco do tema competência na

Administração Pública Brasileira foi a edição do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Esse decreto determina que os dirigentes públicos busquem o desenvolvimento permanente de competências do servidor público e dos órgãos governamentais com vistas à melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e sistematiza alguns conceitos da gestão por competências para a administração pública, entre os quais a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições.

O Decreto nº 5707/2006, inciso II, artº 2º, entende a Gestão por Competências como “a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição” (BRASIL, 2006, p.1).

Tendo em vista, as peculiaridades existentes no serviço público, visto que, “a investidura em cargos públicos depende de aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos”, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição Brasileira (1988), não é possível selecionar por competência, visto que, os candidatos são selecionados pelo conhecimento e habilidades que possuem, mas não são avaliados, pelas atitudes comportamentais, dificultando o alinhamento das competências individuais com as estratégias organizacionais, conforme destacado por Pires *et al.* (2005, p.25):

A regulamentação em vigor prioriza o nível de conhecimentos e habilidades dos candidatos e não considera os aspectos relacionados às atitudes dos futuros servidores. [...] Os processos seletivos esquivam-se de avaliar os candidatos quanto a aspectos relacionados à sua conduta pessoal e interpessoal, ou seja, suas atitudes e valores, suas posturas, [...], sua motivação e outros traços de personalidade. A consequência imediata é que a seleção pública, tal como é realizada hoje, escolhe candidatos, bastante capazes intelectualmente, mas, por vezes, sem o perfil adequado para um bom desempenho num cargo.

“Isso significa que não adianta ter um bom conhecimento técnico e não ter um perfil comportamental compatível com o bom desenvolvimento das atividades. O perfil comportamental é o diferencial competitivo de cada profissional” (RABAGLIO, 2006, p.24). Neste sentido, torna-se necessário viabilizar outras formas, para que, as competências individuais do servidor possam ajustar-se as competências organizacionais, conforme afirma Pires *et al.* (2005, p.24), “As organizações podem optar pela incorporação de mais uma fase em seus concursos, como a realização de um curso de formação, com o intuito de viabilizar a identificação das competências.”

É fundamental realizar periodicamente o mapeamento e planejar o desenvolvimento de competências (CARBONE *et al.*, 2006). Identificar as competências técnicas e comportamentais que são pré-requisitos para o atingimento das estratégias da organização permite a percepção da diferença entre as competências atuais e as competências a serem desenvolvidas, dando suporte às ações de treinamento e desenvolvimento. (RABAGLIO, 2006, p. 25)

Para se desenvolver competências deve-se estruturar um plano de capacitação que pode abranger desde treinamentos estruturados, cursos de aperfeiçoamentos e até visitas técnicas a outras organizações (PIRES *et al.*, 2005).

O Decreto nº 5707/2006, inciso I, artigo 2º, define capacitação como “processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais” e estabelece a construção de um sistema de escolas de governo, coordenadas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), visando ofertar cursos e treinamentos aos servidores.

A Escola Nacional de Administração Pública em seus programas de capacitação estimula o desenvolvimento de novas competências no setor público e define os conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas do servidor.

Define conhecimentos como os aprendizados que o profissional precisa incorporar para desempenhar o seu trabalho. Constituem-se no conjunto de informações específicas necessárias para desempenhar as tarefas e solucionar problemas e são adquiridos pela educação formal, pelos treinamentos e pelas experiências no trabalho. Referem-se, portanto, à formação e à experiência e incluem: normas, regras, padrões, conceitos, teorias, recursos, informações sobre o ambiente em que se insere a organização, dificuldades, riscos (SCHIKMANN, 2015).

Dessa forma, o desenvolvimento de competências dos servidores públicos, através de capacitação, envolve o conhecimento explícito e também o conhecimento tácito, obtido por meio da resolução de problemas práticos, assim como metodologias teórico-aplicadas de ensino-aprendizagem, atendendo a realidade em que os servidores atuam (FERRAREZI; TOMACHESKI, 2010).

Segundo Schikmann (2015), habilidades são as práticas a serem treinadas e adotadas pelo profissional para que ele possa executar seu trabalho de forma eficiente e se configuram por esquemas mentais, incluindo analogias, intuições, deduções e induções. Referem-se ao domínio do uso de instrumentos, rotinas e procedimentos específicos do dia a

dia de trabalho, destreza no uso de ferramentas, capacidade de negociação e de comunicação. São exemplos de habilidades:

- Ouvir ativamente – dar atenção aos assuntos narrados por outros, entender os pontos abordados, realizar perguntas apropriadas, sem interromper o locutor.
- Julgamento e tomada de decisão – considerar os custos e benefícios relativos às ações a serem tomadas para decidir qual ação será mais apropriada.
- Capacidade analítica – desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar problemas e dificuldades em diferentes situações.
- Gerenciamento do tempo – utilizar com eficácia seu tempo e o dos outros.
- Pensamento crítico – utilizar a lógica e a racionalidade para identificar forças e fraquezas de possíveis soluções alternativas, conclusões ou abordagens dos problemas.
- Monitoria – acompanhar e avaliar o próprio desempenho ou o de outras pessoas ou mesmo da organização, com vistas à identificação de pontos a serem melhorados ou de ajustados.
- Solução de problemas complexos – identificar problemas dessa natureza, estabelecer as possíveis relações entre as causas e definir alternativas de solução.
- Comunicação verbal – externar suas ideias e informações de forma que outros entendam facilmente.
- Comunicação escrita – redigir informações e ideias com clareza.
- Argumentação lógica – aplicar regras a problemas específicos para obtenção de respostas de forma lógica.
- Percepção rápida – comparar, rápida e apuradamente, números, objetos, figuras, etc., identificando semelhanças e diferenças.
- Visualização – imaginar como as coisas serão depois de decididas ou quando as partes forem agregadas ou rearranjadas.
- Atenção seletiva – concentrar-se na realização de uma tarefa.

De acordo com Schikmann (2015), atitudes são os modos pelos quais os valores, os princípios e as crenças são aplicados pelo profissional e expressos sob a forma de condutas no ambiente do trabalho. Posturas e comportamentos decorrentes de ideias, crenças e valores estabelecem os usos e costumes em um determinado ambiente de trabalho e, conseqüentemente, as formas de convivência profissional. São relacionadas com o grau de

envolvimento e comprometimento das pessoas com os objetivos coletivos e referem-se à forma de ser e agir. São exemplos de atitudes:

- Persistência – tenacidade para enfrentar obstáculos.
- Iniciativa – antecipar-se na proposição de ideias e na realização de atividades, predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios.
- Cooperação – relacionar-se de forma a demonstrar a disposição de auxiliar os outros em diferentes situações.
- Preocupação com outros – ser sensível às necessidades e aos sentimentos dos outros.
- Esforço – estabelecer e manter objetivos pessoais desafiadores, demonstrando disposição para aprimorar as tarefas.
- Autocontrole – manter compostura, controlar emoções e evitar comportamento agressivo, mesmo em situações de dificuldade.
- Tolerância ao stress – aceitar situações adversas e de tensão tratando-as com calma e eficiência.
- Confiabilidade – ser responsável e cumpridor de suas obrigações e de seus compromissos.
- Atenção aos detalhes – ser cuidadoso a respeito dos detalhes e metucioso na realização das tarefas.
- Integridade – atuar de forma honesta e ética.
- Independência – desenvolver os próprios meios de fazer as coisas, guiando-se por si e com pouca ou nenhuma necessidade de supervisão.
- Inovação – criatividade e pensamento alternativo para desenvolver novas ideias.

Importante salientar que, de acordo com Brandão & Bahry (2005, p.190), “Cada organização tem suas particularidades, sua cultura, estrutura e estratégia, entre outros elementos, que a distinguem das demais, o que exige a definição de rol de competências contextualizado e adequado às suas necessidades específicas”. Recomenda-se, assim, evitar a adoção de listas genéricas de competências, desprovidas de contexto ou desalinhadas da estratégia organizacional.

Conforme afirmam Brandão e Bahry (2005), o desenvolvimento de competências pode e deve ser adotado como referência pela administração pública, pois, “a eficiência e a eficácia das organizações parecem derivar cada vez mais, de sua capacidade de desenvolver

competências e de integrá-las em torno dos objetivos organizacionais”. Neste sentido, desenvolver competências é fundamental e necessário para garantir contínuas melhorias no desempenho.

Desempenho que deve ser periodicamente avaliado. CARBONE *et al.*, (2006), esclarece que, a avaliação de desempenho deve ser contínua, tornando-se um mecanismo de *feedback*, a medida que os resultados alcançados devem ser comparados com os esperados. Nesta etapa de acompanhamento e avaliação realiza-se o monitoramento e a execução dos planos operacionais e de gestão utilizando-se de indicadores de desempenhos para corrigir eventuais desvios. O *feedback* é um valioso instrumento que permite a eficácia da avaliação, proporcionando ao servidor conhecer o resultado de seu desempenho, para corrigir possíveis falhas no processo.

Desta forma, no setor público tem-se buscado o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes dos servidores públicos com foco na melhoria da qualidade do serviço prestado ao público, visando à eficiência e eficácia no atendimento a uma sociedade, que a cada dia se torna mais ciente dos seus direitos e por isso mesmo está mais crítica e exigente.

3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Por muito tempo a profissão de secretário foi constituída de tarefas simples e rotineiras, mas o atual contexto do mercado de trabalho é de grande desenvolvimento e competitividade, nesse processo de globalização consolida-se a necessidade de profissionais com conhecimentos generalizados e competências múltiplas, nesse cenário o profissional de Secretariado Executivo se destacou.

Um breve histórico da profissão de secretário é fundamental para que entendamos as origens da profissão, bem como sua evolução em termos de técnicas, atribuições, competências e formação do perfil profissional.

3.1 Perfil dos Profissionais de Secretariado Executivo

O profissional de Secretariado Executivo exerce inúmeras funções dentro das organizações; para que elas sejam bem desempenhadas, faz-se necessário adotar um perfil profissional, possibilitando uma melhor execução das tarefas que são de sua competência.

A seguir um breve relato histórico apresentará a evolução da profissão de secretariado que sofreu mudanças significativas ao longo do tempo. Natalense (1998, p. 4) entende que “o antepassado do profissional secretário foi o escriba, profissional de atuação destacada em toda Idade Antiga, junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio”.

Sabino e Rocha (2004), afirmam que em razão do domínio da escrita e da necessidade de registrar a história, havia uma proximidade entre os secretários e os grandes líderes, sendo pessoas fiéis e confiáveis, com acesso a documentos de grande importância.

Nonato Júnior (2009) explica que inicialmente o profissional realizava atividades de copista e arquivista, mas que a partir dos séculos seguintes, marcados pela urbanização, pela revolução comercial e, posteriormente, pela revolução industrial, os processos de produção ficaram mais complexos e a estrutura das organizações passou a exigir assessores executivos que aperfeiçoassem os trabalhos administrativos.

O citado autor relata ainda que em meados do século XIX e início do século XX, a profissão que até então se restringia aos homens, contemplou a entrada da mulher no mundo do trabalho, passou-se a utilizar a mão-de-obra feminina nas funções ditas administrativas. Isso ocorreu devido às guerras que geraram uma escassez da mão-de-obra masculina. As mulheres que mantinham suas atividades apenas para pessoas conhecidas pela proximidade e

confiança passaram a expandir a profissão de secretariado mantendo seus empregos mesmo após o término da 1ª Guerra Mundial.

No Brasil a profissão se consolidou com a implantação de cursos superiores em Secretariado, com os esforços das entidades de classe que levou à aprovação das Leis nº 6.556, de 5 de setembro de 1978, nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que regulamentam a profissão, à criação da Federação Nacional de Secretárias e secretários (FENASSEC), em 31 de agosto de 1988 e, por fim, à criação do Código de Ética do Profissional de Secretariado no Brasil, em 7 de julho de 1989, um dos instrumentos básicos para o direcionamento correto da atuação do profissional de secretariado (DURANTE; TAGLIARI, 2009).

O Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego (CBO), sob o código 2523, prevê as áreas de atuação das secretárias executivas e bilíngues: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos. (MTE, 2010, p.356).

O CBO informa ainda as condições gerais de exercício: Trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. (MTE, 2010, p.356).

De acordo com Morales, Oliveira e Souza (2010), o profissional secretário vem ocupando um espaço mais evidente na estrutura organizacional e sendo reconhecido nas empresas modernas devido à formação sustentada nas estruturas curriculares do curso, que, por oferecer disciplinas multidisciplinares, o habilita a ter uma visão mais abrangente da organização e conhecer as diferentes áreas que compõem o processo corporativo.

Segundo Leal e Fiates (2013) esses profissionais ocupam um espaço significativo junto aos gestores e tornaram-se capazes de intervir nos processos decisórios, identificar dificuldades e solucioná-las, analisar e interpretar informações, trabalhar em equipe e atuar como agentes de mudanças.

Alguns autores sinalizam, ainda, a atuação do Secretário Executivo como gestor, por possuir competências em nível gerencial, elementos que ampliam as possibilidades de atuação nas diferentes estruturas organizacionais, tais como: pensamento estratégico, capacidade de identificar oportunidade de crescimento, inovar e elaborar objetivos na organização (BARROS; BRAGA; SILVA, 2011).

3.2 Atribuições do Secretário Executivo

No princípio, as funções secretariais se restringiam às atividades de datilografar, arquivar, atender ao telefone, anotar e passar recados e servir café, isto é, executavam ordens e tarefas mecânicas. Com a introdução de novos instrumentos, especialmente os de informática, os quais possibilitaram uma otimização do tempo e facilidades na execução de tarefas com maior qualidade, as funções secretariais tornaram-se mais abrangentes e o secretário passou a ser um profissional mais ativo e participante.

Pode-se observar a evolução nas atribuições do secretário executivo na própria legislação da profissão. No art. 3º, da Lei nº 6556, de 5 de setembro de 1978, lê-se as seguintes atribuições do secretário: “a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros; b) datilografar e organizar documentos; c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromisso e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização” (BRASIL, 1978, p.1).

No art. 4º da Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985, são citadas as atribuições do secretário executivo, como segue:

I- planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II- assistência e assessoramento direto a executivos; III- coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV- redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V- interpretação e sintetização de textos e documentos; VI- taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro; VII- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985, p.1-2).

Essas funções foram sendo aperfeiçoadas com o tempo, e a atuação do secretário executivo vem se desenvolvendo com a incorporação de atividades mais complexas, que exigem maiores responsabilidades e competências distintas.

Segundo Nascimento e Silva (2012), como um profissional que está sempre em contato com o executivo, o secretário participa muitas vezes das decisões, gerencia as informações e, por isso, tem o conhecimento do que acontece internamente na empresa. Sua posição na hierarquia organizacional o favorece e transmite, indiretamente, um poder de liderança por possuir conhecimento específico dos procedimentos, desenvolver habilidades para interagir dentro da empresa e dar auxílio nas tomadas das decisões necessárias.

De acordo com Sabino e Rocha (2004), o secretário é um dos agentes de relacionamento dentro das companhias. Por isso, deve dominar ferramentas, meios e linguagem para atender aos novos perfis de gestão. Para Neiva e D'Elia (2009), o secretário moderno dentro de uma organização globalizada se torna elo entre clientes internos e externos, tornando-se um agente facilitador dentro da empresa.

O secretário executivo também passou a agregar as suas atribuições a administração de processos, atividades realizadas de acordo com um sistema ou método, os quais padronizam o trabalho dentro das companhias, disciplinando a rotina. O secretário, com base em sua formação, pode desenvolver processos para otimizar por meio de sua atuação a tomada de decisão e apoiado pela alta administração está sempre sujeito a melhorar continuamente.

Neiva e D'Elia (2009) evidenciam na realidade empresarial a necessidade de esse profissional dominar conhecimentos gerais e técnicos, administrativos, estratégicos, financeiros e, ainda, estar preparado para enfrentar desafios, agregar valores e aprimorar-se cada vez mais para execução de suas incumbências, pelo exercício da liderança proativa na capacidade de solucionar conflitos, assumir responsabilidades e mostrar aptidão nas relações interpessoais.

3.3 Competências do Profissional de Secretariado Executivo

O profissional de Secretariado Executivo deve dominar tanto procedimentos técnicos, como também possuir conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos, treinados e desenvolvidos no decorrer da sua formação acadêmica.

De acordo com a Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, que versa sobre as Diretrizes Curriculares, o Curso de Secretariado Executivo deverá formar bacharéis com sólida formação geral e humanista, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, com aptidão para o

domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas.

No artigo 4º, são descritas as competências e habilidades necessárias ao profissional de Secretariado que devem ser desenvolvidas durante sua formação:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, p.2-3).

Em um cenário organizacional complexo como o contemporâneo, caracterizado pela dinamicidade e diversidade, no qual o mercado de trabalho busca perfis profissionais proativos e preparados para encontrar soluções para as mais diversas situações, as competências expressas nas diretrizes curriculares foram além das atribuições estabelecidas para o secretário-executivo pelas leis de regulamentação. Para atender às demandas das organizações contemporâneas, o secretário depende do domínio de diversas áreas do conhecimento, associadas a componentes humanos, que o permitam atuar como assessor executivo, gestor, empreendedor e consultor (NONATO JUNIOR, 2009).

Os cursos de secretariado devem proporcionar aos formandos uma formação crítica e abrangente através de conhecimentos gerais que atendam as expectativas organizacionais e profissionais, preparando-os para entender, adaptar-se e enfrentar os desafios, cobranças e constantes mudanças do mundo dos negócios, além de, no exercício da profissão, atuarem eticamente respeitando a si próprio, a categoria, a organização e a sociedade.

O artigo 5º dispõe que os cursos de secretariado deverão contemplar ainda conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005, p.3)

Os conteúdos exigidos na formação evidenciam uma interação entre várias áreas de conhecimento. Segundo Hoeller (2006), no curso superior de Secretariado Executivo, os programas de aprendizagem são multidisciplinares, voltados para atender as demandas das organizações, sua estrutura é composta de conteúdos específicos da prática profissional (técnicas secretariais), conteúdos de diferentes áreas do conhecimento (Administração, Contabilidade, Letras, Direito), bem como conteúdos humanísticos (Filosofia, Sociologia, Psicologia), buscando suprir satisfatoriamente a demanda mercadológica por profissionais capacitados, flexíveis e conhecedores do todo empresarial e aptos a enfrentar e lidar com as constantes mudanças do mundo do trabalho.

Para Medeiros e Hernandes (2006), o profissional de Secretariado não é apenas executante, mas pensante, cheio de capacidade reflexiva que o leva a descobrir quais conhecimentos específicos são necessários ao seu crescimento profissional. Moura (2008, p. 37), enfatiza:

Ao profissional de secretariado cabe a transmissão do conhecimento como forma também de oportunidade para criar, entre outras coisas, relações de trabalho mais humanas, relações mais produtivas, possibilitando o encontro entre o que foi ensinado e a subjetividade de cada um. Desta forma, torna-se possível o encontro de profissionais sempre se renovando, criando e gerando novos conhecimentos.

Cabe, portanto, ao profissional de Secretariado Executivo buscar constantemente por novos conhecimentos e atualização dos mesmos e transmiti-los aos profissionais da área que necessitam, como uma maneira de solidificar a profissão e renovar constantemente sua forma de atuação.

D'Elia (1997), relata que é importante que os secretários executivos gerenciem seu próprio desenvolvimento de competências, com senso de autonomia e responsabilidade, que lhes permitem ampliar a capacidade para assumir atribuições em níveis crescentes.

Pires *et. al* (2005) esclarece que o desenvolvimento de competências engloba não apenas os saberes cognitivos e técnicos, mas também os saberes em ação, ou seja, a capacidade de resolver problemas, lidar com situações imprevistas e compartilhar e transmitir conhecimentos. O autor explica que os conhecimentos e as habilidades são mais facilmente possíveis de desenvolver do que as atitudes porque apresentam um caráter mais técnico do que comportamental.

Vários autores apresentam e discutem as atribuições e competências do secretário. Cordeiro (2009) sintetizou o perfil atual deste profissional, em termos de aspectos comportamentais e competências da seguinte maneira:

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; Interpretação e sintetização de textos e documentos; versão e tradução em idioma estrangeiro para atender as necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares, organização de eventos; idiomas, técnicas secretariais, informática, arquivo; negociação, competência administrativa; motivação; capacidade de assumir serviços de apoio como PABX e recepção; comunicação; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa; domínio de habilidades de escritório; planejamento, organização, 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 (CORDEIRO, 2009, p. 34).

D'Elia (2009) relaciona algumas competências mais utilizadas pelo profissional de secretariado: Capacidade de realização; Criatividade e inovação; Gestão de pessoas; Compromisso com os resultados; Orientação para o cliente; Pensamento estratégico; Trabalho em equipe; Gestão de mudanças; Gestão de projetos; Liderança.

Galindo *et al* (2012) lista ainda um conjunto de competências percebidas como necessárias para a atuação do profissional de secretariado executivo no mercado:

Quadro 2 – Conjunto de competências percebidas como necessárias para a atuação do profissional de Secretariado Executivo no mercado

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Língua estrangeira (idiomas)		
Informática	Liderança	
Arquivologia	Solidariedade/parceria	Pró-atividade

Quadro 2 – Conjunto de competências percebidas como necessárias para a atuação do profissional de Secretariado Executivo no mercado (continuação)

Língua portuguesa	Agilidade	Ética (ser ético)
Economia	Ser comunicativo	Flexibilidade (ser flexível)
Técnicas secretariais	Relacionamento interpessoal	Responsabilidade
Recursos tecnológicos- tecnologias	Realizador	Autocontrole
Administração	Saber trabalhar em equipe	Comprometimento
Conhecimentos gerais- (atualidades)	Capacidade de delegação	Resiliência
Técnicas de redação oficial	Administração de diversidades	Gostar do que faz
Cerimonial	Capacidade de decisão	Criatividade
Conhecimento da área que atua	Persuasão	Ter bom senso
Conhecimento do código de ética	Organizado	Boa aparência
Gestão secretarial	Foco	Empatia
Técnicas de assessoria executiva	Integração/polivalência	Respeito/cordialidade
Empreendedorismo	Capacidade de inovar	Discrição
Elaboração e gerencia de projetos	Capacidade de planejamento	Saber ouvir
Política	Controle da agenda executiva	Atitude empreendedora
Gestão de pessoas	Lidar com novas tecnologias	Integridade
Organização de eventos	Visão estratégica	Humildade
Matemática financeira	Saber administrar conflitos	Disposição para aprender
Estatística	Aparência pessoal	Ser confiante
Protocolo	Gerenciamento de informações	Estar apto às mudanças
Direito (legislação)	Negociação	Intuição (intuitivo)
Etiqueta	Saber resolver problemas	Autodesenvolvimento
Sociologia	Autogerenciamento	Motivação
Técnicas de consultoria	Administração do tempo	
Didática para treinamentos		

Fonte: Adaptado de Galindo et al (2012, p. 11)

Um profissional em constante evolução, e capaz de realizar seu trabalho com dinamismo e flexibilidade, o perfil do secretário, antes restrito a técnicas e operações simplificadas, hoje engloba atribuições, competências e responsabilidades em nível gerencial, ampliando as possibilidades de atuação nas diferentes estruturas organizacionais (DURANTE; TAGLIARI, 2009).

Nonato Júnior (2009) destaca que, em todo o mundo, os conhecimentos da área secretarial crescem e se complexificam e atualmente o profissional secretário(a) executivo(a) está inserido nos mais diversos mercados de atuação.

De acordo com Leal e Fiates (2013, p. 39), cabe ao secretário “buscar por novas possibilidades e encontrar recursos que o transformarão em um elemento cada vez mais estratégico dentro da Instituição”. Desta forma, é indispensável, que esse profissional esteja ciente do papel que assume no ambiente organizacional, em que a resiliência, a polivalência, o comprometimento, o bom senso na tomada de decisão e o empenho no desenvolvimento constante de novas competências configuram-se como elementos imprescindíveis.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Essa seção tem por objetivo traçar especificações sobre os procedimentos utilizados para a elaboração da pesquisa realizada. Segundo Oliveira (2002, p.62), “a pesquisa, tanto para efeito científico como profissional, envolve a abertura de horizontes e a apresentação de diretrizes fundamentais, que podem contribuir para o desenvolvimento do conhecimento”.

A pesquisa científica busca contribuir para a evolução do conhecimento humano em todos os setores, sendo sistematicamente planejada e executada segundo rigorosos critérios de processamento das informações. Segundo Gil (1987, p. 19), pesquisa é o “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

Para o desenvolvimento adequado de uma pesquisa científica, é necessário planejamento cuidadoso e investigação de acordo com as normas da metodologia científica, tanto aquela referente à forma quanto a que se refere ao conteúdo. (OLIVEIRA, 2002, p. 62).

Assim, apresenta-se a seguir a descrição da metodologia utilizada neste trabalho com o objetivo de expor os caminhos que foram percorridos não só no levantamento de dados do estudo como também na forma de fazê-lo. Os dados pesquisados, segundo o método adotado e em articulação ao referencial teórico, pretendem dar algumas explicações com o intuito de responder o problema de pesquisa.

4.1 Classificação da pesquisa

A pesquisa deste estudo, de acordo com os objetivos, é considerada como exploratória e descritiva. Segundo Gil (2008) a pesquisa exploratória é desenvolvida no sentido de proporcionar uma visão geral acerca de determinado fato. Este estudo tratou-se de uma pesquisa exploratória, pois, proporciona maior familiaridade com o problema a ser investigado, no intuito de torná-lo mais explícito, e uma maior flexibilidade durante a análise dos dados.

Pesquisa descritiva, segundo Gil (2011, p. 28), “[...] tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. A pesquisa descritiva consiste na exposição detalhada, narrada ou exposta de uma determinada população e no presente estudo foi utilizada para caracterizar

o perfil dos servidores públicos que atuam no Ministério Público do Estado do Ceará, descrever suas atribuições e detalhar quais conhecimentos, habilidades e atitudes são necessários para desempenhá-las.

Quanto à abordagem, esta pesquisa caracterizou-se como predominantemente qualitativa. Para Marconi e Lakatos (2006, p. 271), a pesquisa qualitativa responde a questões particulares, “ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores, atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.” Segundo Silva e Menezes (2001, p.20), “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados”.

Nesta perspectiva, o estudo das atribuições dos servidores em comparação com as atribuições dos secretários traz um enfoque diferenciado de uma possível atuação desse profissional, tendo como fonte de dados o ambiente natural e fazendo com que o pesquisador, em sua interpretação e análise dos dados obtidos, seja instrumento fundamental na pesquisa.

Uma análise quantitativa simples, com apresentação de estatística descritiva, foi considerada na interpretação dos dados, uma vez que os dados coletados foram transformados em números, com o cálculo de índices percentuais, e sistematizados em gráficos e tabelas para conferir maior uniformidade às respostas e poderem ser facilmente processadas.

Quanto aos meios trata-se de uma pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo. Segundo Gil (2002, p.44), “[...] a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. A principal vantagem da pesquisa bibliográfica está no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente (idem, p.45). Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato com o que já se produziu e se registrou a respeito do tema de pesquisa.

O levantamento bibliográfico foi necessário à fundamentação teórica do estudo, como é habitual em investigações científicas. Nesse sentido livros, artigos, monografias, Leis e Decretos foram consultados para construir um embasamento teórico acerca do assunto em questão. A bibliografia utilizada também serviu como auxílio na análise dos dados coletados nos questionários e na comparação entre as atribuições dos servidores e dos secretários.

4.2 Técnica de pesquisa

As técnicas de pesquisa escolhidas para a coleta de dados foram: bibliográfica, documental e questionário. Para a fundamentação teórica do trabalho e maior contextualização e consistência da pesquisa, fez-se uma revisão de literatura das teorias que envolvem a Administração Pública, Serviços Públicos, Lei de regulamentação da profissão de Secretariado Executivo, Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, entre outros.

No tocante a pesquisa documental, Gil (2002, p. 45), esclarece:

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

Por meio de documentos como edital, leis e provimentos próprios da instituição, mapearam-se as competências e atribuições típicas dos servidores que compreendem executar atividades de natureza administrativa tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público, entre outras. A aplicação de um questionário possibilitou investigar como as atividades desenvolvidas se relacionam com as atribuições e competências do secretário executivo.

4.3 Instrumento de coleta de dados

Para atender o alcance dos objetivos propostos, foi utilizado como instrumento de coleta de informação o questionário. Para Severino (2007, p. 125), o questionário pode ser definido como “o conjunto de questões, sistematicamente articuladas, que se destinam a levantar informações escritas por parte dos sujeitos pesquisados, com vistas a conhecer a opinião dos mesmos sobre os assuntos em estudo”.

Marconi e Lakatos (2003, p. 201), explicam a utilização do instrumento de coleta:

Questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Em geral, o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador; depois de preenchido, o pesquisado devolve-o do mesmo modo. Junto com o questionário deve-se enviar uma nota ou carta explicando a natureza da pesquisa, sua importância e a necessidade de obter

respostas, tentando despertar o interesse do recebedor, no sentido de que ele preencha e devolva o questionário dentro de um prazo razoável.

A aplicação do questionário visou identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público e quais conhecimentos, habilidades e atitudes são necessárias para o desempenho de suas funções.

A pesquisa foi realizada no mês de novembro de 2016, sendo o questionário aplicado entre os dias 10 e 15 de novembro. O questionário utilizado para a pesquisa foi elaborado pela autora do trabalho e organizado em duas partes. A primeira parte corresponde a sete perguntas referentes ao perfil do entrevistado, obtendo informações quanto à sua idade, sexo, formação, cargo, tempo de serviço no órgão público e se possui curso na área de secretariado. A segunda parte foi constituída de quatro questões, simples e de fácil entendimento para o usuário, elaboradas a partir de conceitos explanados no referencial teórico como características inerentes ao profissional de secretariado, visando relacionar posteriormente quais competências dos servidores são também competências desenvolvidas pelos secretários executivos.

Os dados foram coletados por meio de cooperação voluntária dos respondentes, respeitando seu direito de privacidade e garantindo que as informações prestadas não seriam utilizadas para outra finalidade além desta pesquisa, bem como foi explicado aos participantes o objetivo e relevância da pesquisa antes da aplicação do questionário.

Por ter sido aplicado no ambiente de trabalho, no qual as pessoas estão ocupadas na realização de suas obrigações, optou-se por entregar o questionário no início do expediente e recolher ao final do mesmo, ficando assim os participantes livres para responder no momento mais propício, evitando-se também que a presença da pesquisadora tivesse alguma influência nos respondentes.

4.4 Universo e amostra

As pesquisas, em geral, abrangem um grande número de elementos, fazendo-se necessário delimitar o universo, trabalhando com amostra, isto é, com uma pequena parte dos elementos que compõem a população. De acordo com Gil (2008, p.89), “universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”. Vergara (2007), explica que “população ou universo da pesquisa é considerado o conjunto de elementos selecionados de acordo com algum critério de representatividade que possuem características que serão objeto de estudo”.

Na presente pesquisa, o universo são os servidores do Ministério Público do Estado do Ceará, atualmente são 577 servidores efetivos em atividade na instituição, lotados nos 184 municípios cearenses, destes 302 desenvolvem suas atividades na cidade de Fortaleza.

A amostra utilizada é definida como não probabilística. Ainda de acordo com Gil (2008, p.94) “a amostragem por acessibilidade ou por conveniência constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem, [...] o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo”. Contudo, esta situação ocorre com alguma frequência na prática, uma vez que de acordo com Costa Neto (1977, p. 43) “nem sempre é possível se ter acesso a toda a população objeto de estudo, sendo assim é preciso dar segmento a pesquisa utilizando-se a parte da população que é acessível na ocasião da pesquisa”.

A respeito dos sujeitos da pesquisa, o questionário foi aplicado com 38 servidores lotados Procuradoria Geral de Justiça, sede na cidade de Fortaleza, que centraliza os setores administrativos. Os respondentes desempenham suas atividades nos seguintes setores: Secretaria Geral, Corregedoria Geral do Ministério Público, Assessoria do Procurador Geral de Justiça, e Núcleo de Apoio Técnico do Ministério Público.

As unidades escolhidas são setores de importância estratégica da instituição, que centralizam grande volume de informações referentes ao desenvolvimento das atividades do órgão. Dentre eles destaca-se a Secretaria Geral que é um órgão de Assessoria, incumbido de exercer as funções de gerenciamento superior das demais Unidades Administrativas, os servidores que ali trabalham possuem de oito a 10 anos de experiência nos cargos, três deles contam com mais de 19 anos no órgão, e tem conhecimento e familiaridade com as atribuições e atividades desenvolvidas na organização.

4.5 Apresentação e análise dos dados

A análise dos dados foi realizada pelas respostas ao questionário que serviram como instrumento para uma comparação entre as atribuições e competências dos servidores e as competências do secretário. De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 168), na análise o pesquisador entra em maiores detalhes sobre os dados decorrentes do trabalho, buscando conseguir respostas às suas indagações, e procura estabelecer as relações necessárias entre os dados obtidos e as hipóteses formuladas sendo estas comprovadas ou refutadas, mediante a análise.

Para Yin (2005, p. 137), “a análise dos dados consiste em examinar, categorizar, classificar em tabelas, testar ou, do contrário, recombina as evidências quantitativas e qualitativas para tratar as proposições iniciais de um estudo”.

Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 169) a utilização de tabelas e quadros na apresentação dos dados, facilita a compreensão e interpretação rápida dos mesmos, podendo com apenas uma olhada apreender importantes detalhes e relações. Conforme as autoras, a clareza e destaque que a distribuição lógica e a apresentação gráfica oferecem às classificações ajudam o investigador na distinção de diferenças, semelhanças e relações.

Com essa concepção a pesquisadora foi elaborando quadros comparativos na medida em que eram definidas as atividades desempenhadas no exercício do cargo. A apresentação em quadros e gráficos foi escolhida por permitir uma melhor visualização das informações e também foi feita a representação escrita, que é a apresentação dos dados que foram coletados sob a forma de texto.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Este capítulo apresenta a análise e discussão dos resultados alcançados com a pesquisa, considerando os objetivos propostos. A primeira seção visa caracterizar o ambiente no qual foi realizada a pesquisa e as seções seguintes apresentam os resultados obtidos visando atender aos objetivos específicos.

5.1 Caracterização da Instituição

O Ministério Público é instituição pública autônoma e independente, tem orçamento, carreira e administração próprios e não está subordinado a nenhum dos poderes - Executivo, Legislativo ou Judiciário.

A Constituição brasileira dispõe no art. 127 que “O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (BRASIL, 1988, p.45).

Segundo os autores Paulo e Alexandrino (2010, p. 292) a Constituição Federal, instituiu o Ministério Público como um órgão autônomo e independente, não subordinado a qualquer dos Poderes da República, consistindo em autêntico fiscal da nossa Federação, da separação dos Poderes, da moralidade pública, da legalidade, do regime democrático e dos direitos e garantias constitucionais.

Atua para que todas as esferas, públicas e privadas, respeitem e cumpram a Constituição e as leis, assegurando os direitos e interesses da coletividade. Na federação brasileira existem 26 Ministérios Públicos estaduais, cabendo atuar em processos da Justiça Estadual e em questões de interesse local.

Os integrantes do Ministério Público Estadual são os promotores de Justiça e os procuradores de Justiça, auxiliados por servidores, assistentes jurídicos e estagiários, todos com ingresso na Instituição mediante concurso público.

No Ceará, são 454 promotorias de Justiça (atuantes no primeiro grau de jurisdição) e 47 procuradorias de Justiça (atuantes no segundo grau de jurisdição, junto aos tribunais). A Procuradoria Geral de Justiça é o órgão público que materializa todo o trabalho do Ministério Público, por isso, é órgão fundante da sua Administração Superior e integrado pelas diversas unidades que formam a sua base organizacional.

Esse Órgão tem por chefe o Procurador Geral de Justiça, que exerce também a chefia do Ministério Público, responsável pela administração e representação judicial e extrajudicial dos interesses institucionais.

A Secretaria Geral é o órgão ao qual incumbe exercer as funções de Gerenciamento Superior das demais Unidades Administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça. O cargo de secretário-geral é exercido por Promotor de Justiça. Cabe ao secretário geral, entre outras atribuições, despachar com o Procurador Geral de Justiça os assuntos de relevância institucional e os expedientes de rotina, além de coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria de Administração, Secretaria de Recursos Humanos, Secretaria de Finanças, Secretaria de Tecnologia da Informação e seus departamentos subordinados.

No Planejamento Estratégico (2016) constam as diretrizes que orientam o Ministério Público do Estado do Ceará:

- Missão: Fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal e das leis, procurando interagir com a sociedade, com o propósito de contribuir para a sua transformação, na busca de equilíbrio social e da promoção da justiça com responsabilidade.
- Visão: Instituição reconhecida como transformadora da realidade social e essencial à preservação da ordem jurídica e da democracia.
- Valores: Humanização da organização através da valorização profissional; Transparência dos atos de gestão; Respeito e humildade no trato com o direito alheio; Gestão democrática com efetividade e resolutividade; Ética, como fundamento das ações individuais e institucionais; Dignidade; Lealdade, colaboração profissional e solidariedade; Independência funcional; Imparcialidade; Disponibilidade, assiduidade e compromisso com a Instituição.

Apresenta ainda os 19 objetivos da organização, divididos em quatro perspectivas (Sociedade, Procedimentos Internos, Aprendizado e Crescimento, e Orçamento), entre eles são citados: dialogar permanentemente com a sociedade; fortalecer a atuação no controle da probidade administrativa e do crime organizado; melhorar a informatização e a comunicação interna e externa do Ministério Público; estruturar os órgãos de execução e os administrativos; adotar um programa constante e permanente de aperfeiçoamento e motivação de membros do Ministério Público/servidores dentro da missão institucional; trabalhar a proposta para ampliar a participação do Ministério Público no orçamento geral do Estado, entre outros.

O Ministério Público do Estado do Ceará defende o patrimônio nacional, o patrimônio público e social e o bem-estar e a cidadania. Ou seja, fiscaliza e protege a cultura, o meio ambiente, os direitos e interesses da coletividade, família, criança, adolescente e idoso. Pode ainda intervir nas separações e reconhecimentos de paternidade, na questão agrária, direitos humanos, do consumidor, do torcedor, na defesa e promoção da saúde e educação, enfim, um raio de atuação imenso, que inclui também o controle externo da atividade policial, podendo pedir o afastamento ou mesmo a perda da função dos policiais civis e de graduação dos militares.

O art. 46, da Lei nº 12.482, de 31.07.95, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Procuradoria Geral de Justiça no Ceará, estabelece um Plano de Cargos e Carreiras objetivando a valorização e profissionalização do servidor.

A Lei nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do ministério público do estado do Ceará, no qual o quadro de pessoal efetivo e permanente abrange as carreiras de Analista Ministerial e Técnico Ministerial.

Os cargos de analistas exigem formação de nível superior nas áreas técnicas específicas, tais como Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Comunicação Social, Direito, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Psicologia e Serviço Social. Os cargos de técnicos compreendem os cargos que exigem formação de nível médio, relacionados às atividades administrativas do Ministério Público. Para ambos os cargos são previstas atividades típicas e específicas. Em relação aos analistas serão consideradas, no presente estudo, apenas as atividades típicas comuns a todos os analistas, por não ser relevante ao objetivo desta pesquisa analisar as atividades específicas. Contudo, em relação aos cargos de técnicos serão analisadas tanto as atividades típicas quanto as específicas, por serem bem semelhantes às atividades dos secretários executivos.

O anexo IV, da referida lei, lista as atribuições dos cargos de provimento efetivo e permanente:

Cargo: Analista Ministerial. Atividades Típicas: Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, segundo o grau de complexidade correspondente à formação profissional do ocupante. Cargo: Técnico Ministerial. Atividades Típicas: Executar atividades de natureza administrativa tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público. Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos,

doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com as atividades fim e meio do Ministério Público. Atividades Específicas: Operar sistemas de computação utilizados pela Procuradoria-Geral de Justiça, digitar documentos, proceder pesquisas textuais ou de documentos ou processos, por via mecânica ou eletrônica, executar diligências quando designado, por transporte próprio ou oficial. (CEARÁ, 2007, p.11)

Os cargos encontram-se agrupados em carreiras e estruturados em classes e referências, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidades das respectivas atividades e as qualificações exigidas para seu desempenho.

Ao analisar os cargos elencados na lei, pode-se observar que entre os cargos de nível superior, não existe cargo específico para secretário executivo, e entre os cargos de nível médio não é exigido nenhum curso ou formação referentes à área secretarial, muito embora as atividades desenvolvidas tenham relação com as atividades do secretário.

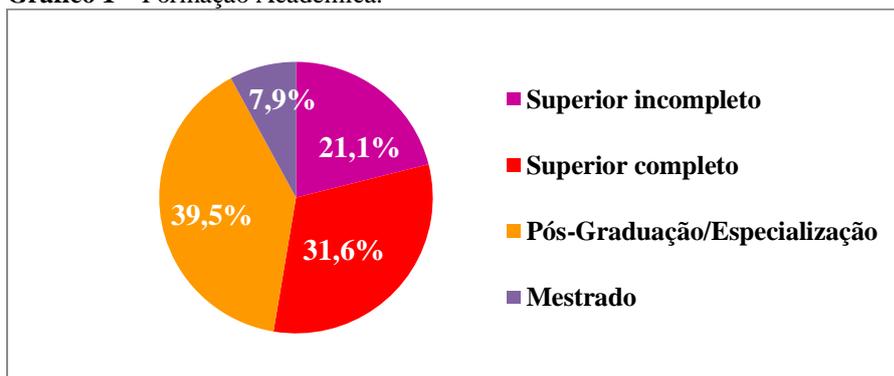
Na próxima seção será apresentado o perfil dos servidores, descritas suas atribuições, e serão apresentadas as respostas provenientes do questionário de pesquisa traçando um comparativo com as atribuições dos secretários.

5.2 Perfil dos Servidores

Em um primeiro momento identificou-se o perfil dos servidores que responderam a pesquisa. Dentre os 38 respondentes 31,6% são homens e 68,4% são mulheres, com idades entre 25 e 58 anos e destes 65% possuem mais de 36 anos. Referente ao tempo de atuação no Ministério Público do Estado do Ceará, 50% informaram ter mais de 10 anos, entre eles 7% contam com mais de 20 anos de atuação na organização. Quanto aos cargos ocupados 87% eram Técnicos Ministeriais e 13% eram Analistas Ministeriais.

Em relação à formação acadêmica, 21,1% possuem nível superior incompleto, 31,6% superior completo, 39,5% pós-graduação ou especialização e 7,9% mestrado.

Gráfico 1 – Formação Acadêmica.



Fonte: Dados da pesquisa/2016

Embora a maioria dos respondentes ocupem cargos de técnicos ministeriais, para os quais, de acordo com a Lei nº 14.043/2007, exige-se apenas nível médio, nenhum deles apresenta apenas a escolaridade mínima exigida pela lei. Todos os servidores que participaram da pesquisa apresentam no mínimo formação acadêmica superior incompleta, demonstrando que possivelmente as atividades desempenhadas exijam um considerável nível de conhecimentos, inclusive levando alguns participantes a realizarem algum curso na área secretarial (21,1%).

Pode-se observar que os respondentes possuem formação acadêmica em diversas áreas: Direito, Ciências Contábeis, Administração, Pedagogia, Letras, Turismo e Meio Ambiente, Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia Agrônoma, Nutrição e Serviço Social. Observa-se também, que tendo em vista o Ministério Público do Estado do Ceará exercer função jurisdicional, ao ofertar vagas em concursos, acaba atraindo principalmente pessoas formadas em Direito, isso poderia explicar o fato de a maioria dos servidores apresentarem essa graduação, e em alguns casos possuem duas graduações sendo uma delas Direito, ou ainda especialização e mestrado em algum ramo do Direito.

Outra possível justificativa para um nível de escolaridade mais elevado é o fato de o Plano de Cargos e Carreira dos servidores incentivar a qualificação profissional, conforme estabelecido no inciso IV, do art. 34:

IV - Gratificação Adicional de Incentivo à Titulação e Desenvolvimento Funcional, aos servidores que auferirem titulação na escolaridade, nos seguintes percentuais: a) 50% (cinquenta por cento) para o título de Doutorado; b) 40% (quarenta por cento) para o título de Mestrado; c) 30% (trinta por cento) para o título de Especialização ou Aperfeiçoamento que tenham como pré-requisito a graduação; d) 20% (vinte por cento) para o título de Graduação; e) 15% (quinze por cento) para o Curso Sequencial; f) 10% (dez por cento) para a conclusão de Cursos de Desenvolvimento Funcional com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) h/a, ministrados pela Escola Superior do Ministério Público ou outra congênere ou de reconhecida proficiência pela Procuradoria-Geral de Justiça. (CEARÁ, 2007)

O pagamento de Gratificação Adicional de Incentivo à Titulação e Desenvolvimento Funcional visa incentivar a qualificação dos profissionais do quadro de servidores para o exercício mais efetivo de suas atribuições e com melhor competência. A instituição informa, ainda, no art. 3º, do Provimento nº 03/2008, de 16 de janeiro de 2008, as áreas que são consideradas de interesse para qualificação do servidor, quais sejam: Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Comunicação Social, Serviço Social, Psicologia, Engenharia, Arquitetura, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Estatística, Edificações, ou outras previamente

autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça, devendo, em qualquer caso, serem relacionados com as atividades do cargo ou da função desenvolvidas pelo servidor. Percebe-se que a instituição está ciente da necessidade de capacitação contínua dos servidores como forma de melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados.

5.3 Atribuições dos servidores

De acordo com a Lei nº 14.043/2007, relacionaram-se as atribuições dos servidores e comparou-se com as atribuições do secretário executivo relacionadas na Lei nº 7377/1985, conforme quadro abaixo:

Quadro 3 – Quadro comparativo entre as atribuições do secretário executivo e as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará - MPCE.

Atribuições dos secretários executivos	Atribuições dos servidores do MPCE
Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.	Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada.
Assistência e assessoramento direto a executivo	Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, relacionados com as atividades fim e meio do Ministério Público.
Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas	Pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais.
Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro	Redação de memorandos e ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado.
Interpretação e sintetização de textos e documentos	Análise e instrução de processos
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro.	Digitar documentos, proceder pesquisas textuais ou de documentos ou processos, por via mecânica ou eletrônica
Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas	Controle de documentos
Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia	Executar atividades de natureza administrativa

Quadro 3 – Quadro comparativo entre as atribuições do secretário executivo e as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará – MPCE (Continuação)

Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa	Operar sistemas de computação
Conhecimentos protocolares	Atendimento ao público

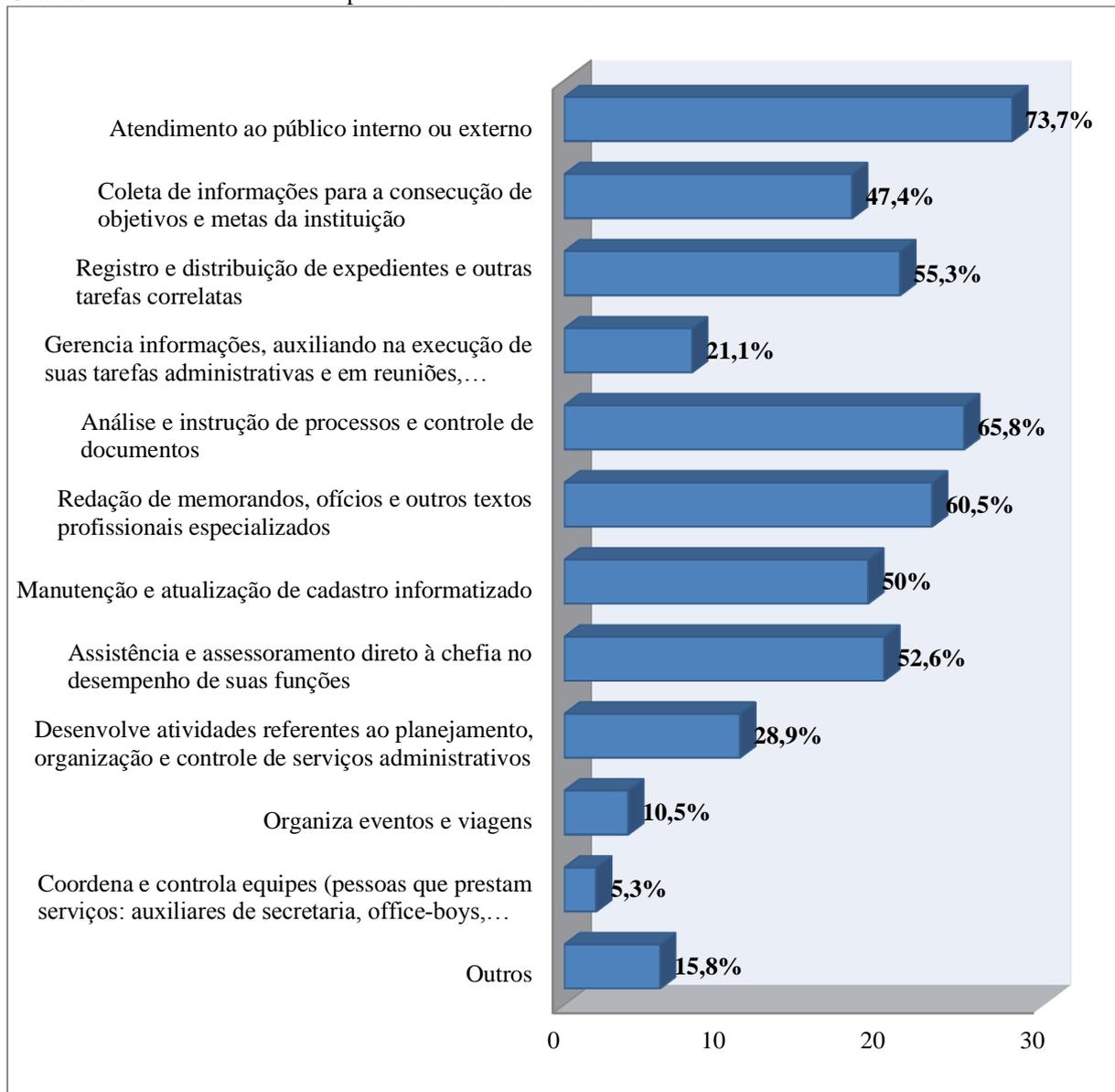
Fonte: Elaborado pela autora com adaptações baseadas na Lei nº 7377/1985 e na Lei nº 14.043/2007.

Pode-se observar da comparação que as atribuições dos dois profissionais muito se assemelham. Principalmente no tocante a redação e controle de documentos, coleta de informações, coordenação, controle, e planejamento das atividades realizadas.

Entretanto, os dados da pesquisa mostram que quanto à utilização de idioma estrangeiro, nenhum dos participantes afirmou utilizar conhecimento de língua estrangeira ficando assim prejudicada a investigação, quanto ao fato de essa importante competência do secretário executivo, poder ou não, ser desenvolvida no Ministério Público do Estado do Ceará.

Levando-se em consideração que a lei que estabelece as atribuições dos servidores é de 2007 e que nesse período poderia ter havido alguma mudança no perfil desses servidores., buscou identificar outras atividades desenvolvidas pelos servidores. Elencaram-se, na questão oito do instrumento de pesquisa, atribuições típicas dos secretários executivos, em conformidade com a Lei nº 7377/1985 e o Código Brasileiro de Ocupações, buscando identificar mais semelhanças entre as atribuições de ambos.

O gráfico 2 relaciona as atividades realizadas pelos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará:

Gráfico 2 – Atividades realizadas pelos servidores do MPCE.

Fonte: Dados da pesquisa/2016

Constatou-se da análise das respostas que a maioria dos servidores, 73,7% dos respondentes, mencionou realizar atendimento ao público interno ou externo. Lembrando que a pesquisa foi realizada com servidores que atuam na área administrativa, possivelmente, o resultado seria mais expressivo se realizado com servidores que atuam nas Promotorias de Justiça que, de acordo como a Lei Orgânica do Ministério Público, atuam diretamente atendendo às demandas da sociedade.

Similarmente, o profissional de Secretariado também desenvolve uma relação com os clientes internos e externos à organização, pois “o Secretário Executivo, de certa forma, intermedeia o contato entre as partes na organização através do uso da comunicação, do diálogo e da criatividade.”(DURANTE, 2009, p.139).

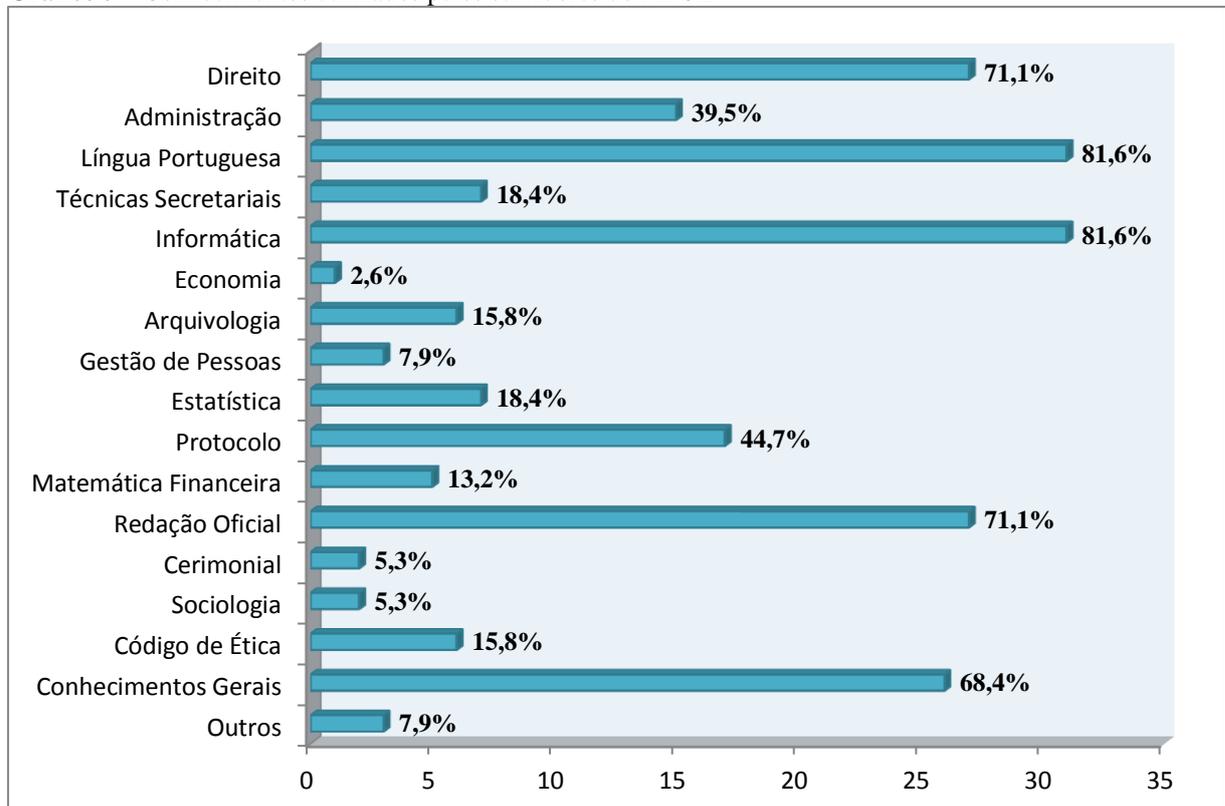
O secretário executivo é essencialmente um assessor pessoal que tem entre suas atribuições a tarefa de organizar as rotinas, valendo-se fundamentalmente da ciência administrativa para desenvolver as tarefas que lhe são pertinentes (SABINO; MARCHELLI, 2009). O secretário tende a ser um suporte ao seu executivo auxiliando o gestor a diminuir sua carga de trabalho.

Nessa perspectiva, observa-se que os servidores assinalaram diversas atividades administrativas que são também realizadas pelos secretários executivos, como: Assistência e assessoramento direto à chefia no desempenho de suas funções (52,6%), gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos (21,1%), coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da instituição (47,4%) e atividades referentes ao planejamento, organização e controle de serviços administrativos (28,9%).

5.4 Conhecimentos exigidos dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará

No que diz respeito aos conhecimentos necessários para desenvolver suas atividades os servidores indicaram os conteúdos conforme demonstrado no gráfico 3.

Gráfico 3 – Conhecimentos utilizados pelos servidores do MPCE



Fonte: Dados da pesquisa/2016

Destacaram-se os conhecimentos em Língua Portuguesa (81,6%), Redação Oficial (71,1%) e Direito (71,1%) e tendo em vista os diversos sistemas utilizados, no Ministério Público do Estado do Ceará, 81,6% reconhecem a necessidade de conhecimentos em informática.

Na realidade, o uso do computador nos dias de hoje, tornou-se indispensável aos profissionais modernos como um todo, e conhecimentos em Língua Portuguesa e Redação Oficial são necessários a praticamente todos os profissionais que trabalham na área administrativa, contudo os respondentes indicaram ainda os seguintes conhecimentos: Técnicas secretariais (18,4%), Economia (2,6%), Arquivologia (15,8%), Gestão de Pessoas (7,9%), Estatística (18,4%), Matemática Financeira (13,2%), Cerimonial (5,3%), Sociologia (5,3%), Código de ética (15,8%), e Protocolo (44,7%).

Todos os conhecimentos citados pelos servidores estão presentes na formação do secretário executivo, uma vez que o curso superior de Secretariado Executivo tem caráter multidisciplinar e apresenta interação entre várias áreas de conhecimento. Segundo Medeiros e Hernandez (2006, p.316) a essência da profissão não se resume apenas ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas também engloba o “domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente os relativos a finanças, economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas”.

Conforme já fora descrito no capítulo três desse estudo, o art 5º da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, dispõe que os conteúdos do curso devem envolver estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas, com as ciências da comunicação e da informação, estudos das técnicas secretarias e de ética geral e profissional. Azevedo e Costa (2006, p.145) narram:

É exigido dessa nova profissional conhecimentos e habilidades em áreas diversificadas, como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa, [...] tecnologia da informática, cultura geral, além de todas as técnicas profissionais necessárias para a execução do seu trabalho (AZEVEDO; COSTA, 2006, p.145).

Durante a pesquisa documental, foi feita uma análise do edital do último concurso, realizado em 2013, pelo Ministério Público do Estado do Ceará, buscando-se descobrir os conhecimentos utilizados pelos servidores. Observou-se que na prova do concurso foram cobrados conhecimentos de Língua Portuguesa, Redação Oficial, Informática, Noções de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Noções de Direito Penal e Direito Civil. Contudo, durante a aplicação do questionário, nota-se que os respondentes marcaram

ainda as opções Administração, Matemática Financeira, Estatística, Cerimonial e Protocolo, indicando que no seu dia a dia os servidores necessitam desses conhecimentos. Dessa forma, percebe-se que o secretário executivo possui conhecimentos semelhantes aos que os servidores utilizam no seu dia a dia.

5.5 Habilidades necessárias aos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará

O gráfico 4 apresenta as habilidades que os servidores informaram como necessárias para um bom desempenho de suas atribuições.

Gráfico 4 – Habilidades utilizadas pelos servidores do MPCE



Fonte: Dados da pesquisa/2016

Dentre as habilidades comportamentais mais citadas pelos servidores estão: bom relacionamento interpessoal (97,4%), saber trabalhar em equipe (78,9%) e ser comunicativo (65,8%). Da mesma forma, o secretário executivo também necessita dessas habilidades, de acordo com Neiva e D'Elia (2009), o secretário executivo necessita ser um excelente comunicador, tanto na comunicação escrita, como na comunicação verbal. Seja na relação

interpessoal, como na intrapessoal. Pela comunicação o secretário se torna ponte, elo, facilitador das relações.

O Código de Ética, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989, que rege os Secretários incumbe ao profissional “agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação e atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação”.

Segundo Medeiros e Hernandez (2006), as empresas esperam que o secretário tenha consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenharem bem suas tarefas, que saibam resolver conflitos entre colegas de trabalho e que sejam capazes de trabalhar em grupo.

Outras habilidades mencionadas pelos servidores foram: ser organizado (71,1%), ter visão estratégica (31,6%), saber administrar conflitos (34,2%), liderança (21,1%), e capacidade de decisão (44,7%). Todas essas competências mencionadas pelos servidores são também pertinentes ao secretário executivo e foram mencionadas no estudo realizado por Cordeiro e Giotto (2009), no qual as autoras listaram os aspectos comportamentais, habilidades humanas e competências evidenciadas na atuação do secretário executivo.

Considerando que o mercado de trabalho está cada vez mais dinâmico, competitivo e avançado tecnologicamente, é compreensível que o secretário precise adaptar-se aos desafios e cobranças. De acordo com Cordeiro (2009, p.14) o profissional de secretariado executivo pode ser definido como “um profissional em constante evolução, adaptável ao mercado de trabalho em que está inserido e capaz de realizar seu trabalho com dinamismo e flexibilidade”. Por isso, habilidades como capacidade de trabalhar sobre pressão (78,9%), Administração do tempo (55,3%), saber resolver problemas (50%), saber lidar com novas tecnologias (47,4%), gerenciar informações (47,4%), capacidade de inovar (28,9%), agilidade (50%) e solidariedade/parceria (55,3%), que foram mencionadas pelos servidores são também comuns ao profissional de secretariado executivo.

5.6 Atitudes necessárias aos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará

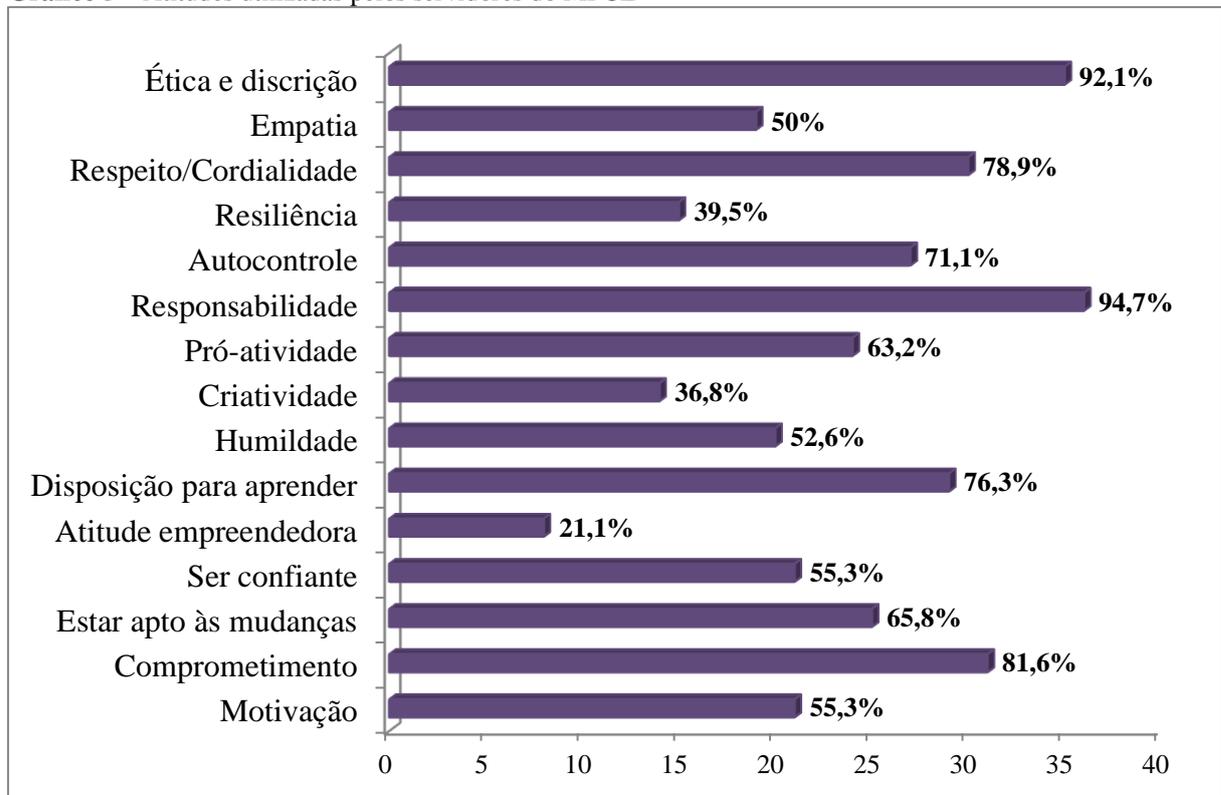
As atitudes consideradas necessárias para os servidores estão apresentadas no gráfico 5. Estas atitudes significam a capacidade de agir e de fazer.

Quando questionados sobre as atitudes, os servidores deram destaque, com mais de 90% das escolhas, à responsabilidade (94,7%) e à atitude ética e discrição (92,1%) no exercício profissional. É compreensível que os servidores tenham destacado essas habilidades,

uma vez que no Ministério Público tramitam processos sigilosos e que envolvem interesses coletivos.

De forma similar, o profissional de Secretariado, devido a sua posição organizacional que pode ser considerada de confiança, tem acesso a informações privilegiadas, devendo assim saber agir com ética. De acordo com o Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo, Brasil (1989), o secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Gráfico 5 – Atitudes utilizadas pelos servidores do MPCE



Fonte: Dados da pesquisa/2016

Interessante observar que das 15 atitudes listadas 12 foram assinaladas por mais da metade dos servidores que participaram da pesquisa. Ainda, durante a pesquisa documental, observou-se que a Lei nº 14.043/2007 determina que sejam realizadas, periodicamente, na instituição avaliações de desenvolvimento dos servidores, buscando mensurar o rendimento do servidor no exercício das atribuições do cargo ocupado, levando em conta as suas habilidades, as características peculiares ao cargo e os fatores que influem no desempenho dele.

O art. 5º, do Provimento nº 248/2013, de 30 de dezembro de 2013, indica os fatores que são avaliados na dimensão do desempenho individual: idoneidade moral,

urbanidade, disciplina, assiduidade e pontualidade, responsabilidade, aptidão, capacidade de iniciativa, produtividade e eficiência, inteligência emocional e capacidade profissional.

De acordo com o Provimento os servidores são avaliados por atitudes como: respeito, cortesia, empatia, comprometimento, ética, discrição, autocontrole, entre outras. Constam, ainda, na avaliação habilidades como: capacidade para tomada de decisões, administração do tempo, organização, facilidade em adaptar-se, solução de problemas, trabalho em equipe, comunicação, entre outras.

Semelhantemente, Neiva e D'Elia (2009) descrevem o secretário como um profissional que deve ter um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação; utilizar as competências específicas, ter visão generalista e sistêmica, ser empreendedor, gerenciar informações com eficácia, atuar proativamente, ser criativo, trabalhar em equipe fazendo uso de liderança, ter maturidade emocional, enfim, estar aberto para o aprendizado contínuo.

Desta forma, observa-se pela análise comparativa das respostas ao questionário, bem como pela análise das Leis nºs 7.377/1985 e 14.043/2007, do último edital do concurso para provimentos de cargos no MPCE e pelo Provimento nº 248/2013, que foram encontradas diversas semelhanças entre as competências e atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará e o profissional de Secretariado Executivo, sendo inclusive os servidores avaliados com base nessas competências.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As organizações contemporâneas estão atuando em ambientes cada vez mais dinâmicos, complexos e competitivos e para que possam sobreviver, necessitam ter profissionais qualificados atuando pela empresa. No setor público não é diferente, com uma sociedade cada vez mais atenta aos seus direitos a Administração Pública tem buscado uma melhoria na qualidade dos serviços prestados ao público. Assim, as competências e habilidades tornaram-se mais relevantes na atuação de qualquer profissional.

Dessa forma, as atividades e responsabilidades secretariais também evoluíram, buscando atender às transformações da sociedade e das organizações. O secretário executivo tornou-se um profissional com habilidades e competências próprias adequadas aos cenários das organizações modernas e seu campo de atuação tem se ampliado cada vez mais, e com essa perspectiva esta pesquisa buscou analisar a possibilidade de atuação do secretário em uma instituição pública.

Este estudo objetivou, principalmente, identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público que poderiam ser realizadas por secretários executivos e para alcançar o pressuposto delineou-se como objetivos específicos identificar as atribuições dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará e compará-las com as atribuições dos secretários executivos, bem como investigar as competências dos servidores que se relacionam com as competências atuais do secretário executivo.

Em relação às competências, buscou-se fazer uma análise de cada uma das dimensões: os conhecimentos, as habilidades e as atitudes. Como resultado, constataram-se como competências comuns aos servidores e aos secretários executivos as seguintes: visão estratégica, organização, planejamento, assistência e assessoramento, atitude empreendedora, coleta de informações, administração do tempo, solidariedade, gerenciamento de informações, conhecimentos protocolares, técnicas secretariais, registro e distribuição de expedientes, domínio de tecnologias, conhecimento de trâmites, normas e resoluções, administração de conflitos, redação de textos profissionais especializados, gestão de arquivos e processos, habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, finanças, matemática financeira, Informática, arquivologia, legislação e domínio da língua portuguesa.

Entre os aspectos comportamentais destacam-se: liderança, motivação, capacidade de comunicação, capacidade de adaptação a mudanças, ética, responsabilidade, autocontrole, criatividade, discrição, comprometimento, empatia, bom relacionamento

interpessoal, proatividade, trabalho em equipe; respeito, cordialidade, humildade, administração de conflitos, comunicação e tomada de decisões.

Na busca de responder à questão norteadora desta investigação, a pesquisa resultou em um quadro comparativo entre as atribuições dos dois profissionais, podendo concluir que ambos realizam atividades de apoio técnico/administrativo, indispensáveis ao alcance dos objetivos organizacionais.

Em conformidade com o que é estabelecido na Lei nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, que descreve as atribuições dos servidores, destacam-se como atribuições que poderiam ser realizadas por secretários as seguintes: desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos e operacionais, análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, digitar documentos, manutenção e atualização de cadastro informatizado e atendimento ao público.

Dessa forma, o objetivo do estudo foi atingido, pois os participantes da pesquisa citaram diversas competências que são características dos profissionais de secretariado e a comparação entre as atribuições de ambos resultaram em muitas semelhanças, inclusive, levando alguns servidores a realizarem cursos na área secretarial. Contudo, a principal diferença entre os profissionais, diz respeito ao domínio de idioma estrangeiro, possivelmente, devido ao fato de o Ministério Público do Estado do Ceará, tratar-se de um órgão estadual, em que não existe a necessidade frequente de lidar com documentos em outros idiomas ou pessoas de outras nacionalidades.

Entretanto, a pesquisa apresentou limitações, por ter sido realizada com um pequeno número de servidores, não podendo as percepções destes serem estendidas a todos os demais. Sugere-se, portanto, um futuro estudo que englobe um número maior de participantes de diversos setores e se possível uma amostra com servidores de outros municípios para se ter um conhecimento mais amplo sobre as atividades realizadas no órgão.

De modo geral, o resultado encontrado é considerado positivo. Tendo em vista, que as organizações públicas cada vez mais buscam profissionais qualificados para atuação em seus diversos segmentos, num esforço de otimização das rotinas administrativas/burocráticas, em termos de expectativas, elucidamos que o secretário executivo poderia atuar na organização, e contribuiria, assim, para uma melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados no Ministério Público do Estado do Ceará.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. **Captação e seleção de talentos: repensando a teoria e a prática**. São Paulo: Atlas, 2004.

AZEVEDO, I; COSTA, S. I. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006. 188 p.

BARATO, J. N. **Competências essenciais e avaliação do ensino universitário**. Brasília: UNB, 1998.

BARROS, C. M. P., BRAGA, M. C., & SILVA, J. S. As competências gerenciais na atuação do secretário executivo no nível estratégico. **Revista Expectativa**, Paraná, (n.1, pp. 91-106) (2011). Disponível em: < <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6096>> Acesso em: 11 nov 2016

BRANDÃO, H. P. O que é gestão por competências? (capítulo). In: PIRES, Alexandre Kalil. **Gestão por competências em organizações de governo**. Brasília: ENAP, 2005. p. 13-22.

BRANDÃO, H. P; BAHRY, C. P. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 56, n. 2, p.179-194, abr/jun. 2005.

BRASIL. **Código de Ética dos Secretários Brasileiros**. Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html> Acesso em: 11 nov 2016

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 03, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em:<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 11 out 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Senado, 1998. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acesso em: 13 out.2016.

BRASIL. **Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006**. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em:< https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm>. Acesso em: 25 out 2016

BRASIL. **Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377.htm>. Acesso em: 13 out.2016.

BRASIL. **LEI Nº 6.556, DE 5 DE SETEMBRO DE 1978**. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Disponível em:<<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=124818>>. Acesso em: 13 out.2016.

CARBONE, P. P; BRANDÃO, H. P; LEITE, J. B.D; VILHENA, R. M.P. **Gestão por competências e gestão do Conhecimento**. 2 edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CEARÁ. **LEI Nº 12.482, DE 31 de julho de 1995** Dispõe sobre a Organização Administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.al.ce.gov.br/legislativo/tramitando/lei/12482.htm>> Acesso: 13 out.2016

CEARÁ. **LEI Nº 14.043, DE 21 de dezembro de 2007** Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado do Ceará, e dá outras providências Disponível em: <<http://tjce101.tjce.jus.br/includes/mostraAnexo.asp?san=10012>> Acesso: 13 out.2016

CEARÁ. Procuradoria Geral de Justiça. **Planejamento estratégico 2016-2021** do Ministério Público do Estado do Ceará. Disponível em: <<http://www.mpce.mp.br/wp-content/uploads/2015/12/Mapa-Estrat%C3%A9gico-1.pdf>>. Acesso em:13 nov.2016.

Classificação Brasileira de Ocupações: CBO - 2010 - 3a ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010. Disponível em: < <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf>> Acesso em: 13 out 2016.

CORDEIRO, R. L. **Competências complementares:** secretário executivo e administrador, 2009. Trabalho final de graduação em secretariado executivo bilíngue – Universidade de Passo Fundo. Passo Fundo, 2009.

COSTA NETO, P. L. O. **Estatística**. São Paulo: Edgard Blücher, 1977.

D'ELIA, M. E. O novo significado da competência. In:____. **Profissionalismo, não dá para não ter**. São Paulo: Editora Gente, 1997. p. 21-28.

DI PIETRO, M. S. Z.. **Direito administrativo-** 27. ed. - São Paulo: Atlas, 2014.

DURAND, T. **L'alchimie de la compétence**. *Revue Française de Gestion*, Paris, n.127, p. 84-102, jan./fév. 2000.

DURANTE, D.G. Aprendizagem e conhecimento organizacional: contribuições à visão holística da gestão secretarial. In: SCHUMACHER, A.J.; PORTELA, K.C.A. **Gestão secretarial: o desafio da visão holística**. Cuiabá: Adeptus, 2009, p.135-155.

DUTRA, J. S. **Competências:** Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna. São Paulo: Atlas, 2010.

FERRAREZI, E; TOMACHESKI, J. A. Mapeamento da oferta de capacitação nas escolas de governo no Brasil: gestão da informação para fortalecimento da gestão pública. **Revista do Serviço Público**, v. 61, n. 3, p. 287-303, 2010

FLEURY, A. FLEURY, M.T. **Estratégias empresariais e formação de competências**. São Paulo: Atlas, 2000

FLEURY, M. T. L; FLEURY, A. **Construindo o conceito de competência**. *Rev. adm. contemp.* [online]. 2001, vol.5, n.spe, pp.183-196. ISSN 1982-7849. <http://dx.doi.org/10.1590/S1415-6552001000500010>.

- GALINDO, A.G; SOUZA, E.C.P.; CARVALHO,I.C. Competências Declaradas para Atuação do Profissional de Secretariado Executivo sob a Perspectiva dos Acadêmicos da Universidade Federal do Amapá-Unifap. Disponível em:<http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012/1_lugar_artigo_competencias_declaradas.pdf> Acesso em: 13 de outubro de 2016
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6.ed. São Paulo; Atlas, 2011.
- GIL, A. C. **Como elaborar pesquisa**. São Paulo, SP: Atlas, 1987.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social** - 6. ed. - São Paulo : Atlas,2008.
- GODOY, A.S.G... et al. **Gestão do fator humano**: uma visão baseada nos stakeholders. – 2ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2008.
- HOELLER, P.A.F. A Natureza do Conhecimento em Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, América do Sul,2006
- LEAL, F. G;FIATES, G. G. **Competências dos secretários executivos de uma universidade pública federal**: uma análise a partir da perspectiva dos gestores. Revista de Gestão e Secretariado, 30-57,2013.
- MARCONI, M. A. e LAKATOS, E. M. **Metodologia Científica**. 4 ed. São Paulo.Atlas, 2006.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica** - 5. ed. - São Paulo : Atlas 2003.
- MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**: técnicas de trabalho. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 23. ed. .São Paulo: Malheiros, 1998.
- MORALES, Rosana Nascimento, OLIVEIRA, Rita Aparecida de, SOUZA, Jéssica Talita de. Indicadores do perfil pessoal que tipificam estudantes do curso de secretariado executivo ingressantes no IFMT em 2010. Cuiabá,2010. In: **Anais do XVIII CONSEC** – Congresso Nacional de Secretariado. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012/artigo_selecionado_indicadores_perfil.pdf>. Acesso em:11 out.2016.
- MOURA, M. A. Trabalho e competências em transformação: o papel do profissional de Secretariado. **Expectativa**. Toledo, v.7, n.7, p. 27-49, 2008. Disponível em <<http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/312/showToc>>. Acesso em: 13 de outubro de 2016
- NASCIMENTO, Maricilene do; SILVA, Ramon. O secretário Executivo como agente facilitador na comunicação interna nas organizações. In: **Anais do XVIII CONSEC 2012**. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012/artigo_selecionado_osecretario_executivo.pdf Acesso em: 13 de outubro de 2016

NATALENSE, Maria Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2.ed. São Paulo: IOB, 2009.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Metodologia científica aplicada ao direito**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PAULO, V., ALEXANDRINO, M. **Resumo de Direito Constitucional descomplicado**. – 3.ed. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2010.

PIRES, A. et al. **Gestão por Competências em organizações do governo**: Mesa-redonda de pesquisa-ação. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 2005.
Disponível em: < <http://www.gestaoporcompetencia.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/139/2016/07/Gest%C3%A3o-por-Compet%C3%A2ncias-em-Organiza%C3%A7%C3%B5es-do-Governo.pdf> > Acesso em: 13 de outubro de 2016

RABAGLIO, M. O. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SABINO, R. F.; ROCHA, F.G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S (2009) O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. Cad. EBAPE.BR [online]. 2009, vol.7, n.4, pp.607-621

SCHIKMANN, Rosane. **Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira**. Brasília: ENAP, 2015.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA E.L. MENEZES E.M **Metodologia da Pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

TAGLIARI, M. F. C.; DURANTE, D. G. Gestão secretarial: semelhanças entre competências gerenciais e secretariais. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, n.º 5, p. 28-43, 2009.

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre Bookman, 2005.

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SERVIDORES DO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado
Executivo e Finanças – FEAAC
Curso: Secretariado Executivo.

Esta pesquisa está sendo desenvolvida com o objetivo principal de investigar as atribuições e competências atuais do secretário executivo que se relacionam com as atividades desenvolvidas pelos servidores do ministério público. O seu nome não será divulgado, em hipótese alguma. Desde já, agradeço sua colaboração.

QUESTIONÁRIO

1) Sexo: () Feminino () Masculino

2) Qual a sua idade? _____

3) Qual a sua formação?

() Nível médio () Superior incompleto () Superior completo () Pós-Graduação/Especialização

() Mestrado () Doutorado

Especifique a sua formação. _____

4) Há quanto tempo trabalha no MPCE? _____

5) Qual seu cargo: _____

6) Em qual setor você trabalha: _____

7) Possui algum curso na área de secretariado?

() Sim () Não Se sim, especifique o nome/local onde aconteceu o curso.

** Obs: Para responder as questões 8 a 11 você pode assinalar mais de uma alternativa.*

8) Quais das atividades abaixo você realiza?

() Atendimento ao público interno ou externo

() Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da instituição.

() registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.

() gerencia informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

() Análise e instrução de processos e controle de documentos

() redação de memorandos, ofícios e outros textos profissionais especializados

() manutenção e atualização de cadastro informatizado

() Assistência e assessoramento direto à chefia no desempenho de suas funções

() Desenvolve atividades referentes ao planejamento, organização e controle de serviços administrativos

() organiza eventos e viagens.

() Coordena e controla equipes (pessoas que prestam serviços: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades.

() outras _____

9) Dos conhecimentos listados abaixo quais conteúdos você utiliza no seu dia-a-dia?

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Direito | <input type="checkbox"/> Organização de eventos | <input type="checkbox"/> Protocolo |
| <input type="checkbox"/> Administração | <input type="checkbox"/> Informática | <input type="checkbox"/> Matemática Financeira |
| <input type="checkbox"/> Língua estrangeira | <input type="checkbox"/> Economia | <input type="checkbox"/> Redação Oficial |
| <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa | <input type="checkbox"/> Arquivologia | <input type="checkbox"/> Cerimonial |
| <input type="checkbox"/> Técnicas secretariais | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas | <input type="checkbox"/> Sociologia |
| <input type="checkbox"/> Código de ética | <input type="checkbox"/> Estatística | <input type="checkbox"/> Conhecimento Gerais |
| <input type="checkbox"/> outros _____ | | |

10) Das habilidades abaixo quais você utiliza no desempenho de suas atribuições?

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bom relacionamento interpessoal | <input type="checkbox"/> Capacidade de decisão | <input type="checkbox"/> Saber administrar conflitos |
| <input type="checkbox"/> Capacidade de trabalhar sobre pressão | <input type="checkbox"/> Lidar com novas tecnologias | <input type="checkbox"/> Visão estratégica |
| <input type="checkbox"/> Ser comunicativo | <input type="checkbox"/> Gerenciamento de informações | <input type="checkbox"/> Agilidade |
| <input type="checkbox"/> Saber trabalhar em equipe | <input type="checkbox"/> Saber resolver problemas | <input type="checkbox"/> Liderança |
| <input type="checkbox"/> Administração do tempo | <input type="checkbox"/> Ser organizado | <input type="checkbox"/> Solidariedade/parceria |
| <input type="checkbox"/> outros _____ | | |

11) Das atitudes abaixo quais são necessárias na sua profissão?

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ética e discrição | <input type="checkbox"/> Responsabilidade | <input type="checkbox"/> Atitude empreendedora |
| <input type="checkbox"/> Empatia | <input type="checkbox"/> Pró-atividade | <input type="checkbox"/> Ser confiante |
| <input type="checkbox"/> Respeito/Cordialidade | <input type="checkbox"/> Criatividade | <input type="checkbox"/> Estar apto às mudanças |
| <input type="checkbox"/> Resiliência | <input type="checkbox"/> Humildade | <input type="checkbox"/> Comprometimento |
| <input type="checkbox"/> Autocontrole | <input type="checkbox"/> Disposição para aprender | <input type="checkbox"/> Motivação |
| <input type="checkbox"/> outros _____ | | |

ANEXO A – LEI Nº 14.043, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007

4	DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO SÉRIE 2 ANO X Nº243 FORTALEZA, 27 DE DEZEMBRO DE 2007
----------	---

SOLICITAÇÃO Nº00000172 - CRÉDITO ESPECIAL

Unid. Orçamentária:	29100004 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
Região	18.544.710	PROGRAMA DE OFERTA HÍDRICA ESTRATÉGICA PARA MÚLTIPLOS USOS			
	10094	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE AÇUDES ESTRATÉGICOS			
04 SERTÃO DE INHAMUNS		INVESTIMENTOS	01	0	433.846,00
					Total da Unidade Orçamentária: 433.846,00
					Total da Secretaria: 433.846,00
					Total da Solicitação: 6.023.846,00

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART.1º DA LEI Nº14.041, DE 19.12.07

SOLICITAÇÃO Nº00000173 - ANULAÇÃO DE CRÉDITO ORDINÁRIO

Unid. Orçamentária:	08200001 DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES, RODOVIAS E TRANSPORTES	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
Região	26.782.180	RODOVIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ			
	11506	INFRA-ESTRUTURA PARA O EMPREENDIMENTO TURÍSTICO "AQUIRAZ GOLF & BEACH VILLAS - SISTEMA VIÁRIO"			
01 RMF		INVESTIMENTOS	00	0	1.300.000,00
					Total da Unidade Orçamentária: 1.300.000,00
					Total da Secretaria: 1.300.000,00
					Total da Solicitação: 1.300.000,00

*** **

LEI Nº14.042, de 19 de dezembro de 2007.
(Autoria: Deputada Rachel Marques)

CRIA A SEMANA DA CONSCIÊNCIA E DO COMBATE AO ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica instituída, no Estado do Ceará, a Semana da Consciência e do Combate ao Assédio Moral no Trabalho.

Parágrafo único. A semana será voltada no sentido de coibir de forma eficaz a violência do assédio moral no ambiente de trabalho, buscando a formação de um coletivo multidisciplinar no aprimoramento e melhora do comportamento funcional e os cuidados que as instituições devem tomar quanto a coibir tal ato e o que a vítima deve fazer quando assediada moralmente.

Art.2º A Semana da Consciência e do Combate ao Assédio Moral no Trabalho será comemorada na primeira semana de março, que coincide com o Dia Internacional da Mulher.

Art.3º Serão encaminhados à Secretaria da Saúde do Estado, os cadastros para a elaboração de banco de dados contendo o número de pessoas vítimas, com sintomas provocados pelo assédio moral no trabalho no Estado, para controle e planejamento específicos, com o objetivo de coibir essa prática.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de dezembro de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

LEI Nº14.043, de 21 de dezembro de 2007.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº12.482, DE 31 DE JULHO DE 1995, E DA LEI Nº13.586, DE 27 DE ABRIL DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado do Ceará, com fundamento no art.127, §2º da Constituição Federal e no art.46 da Lei nº12.482, de 31 de julho de 1995, e nas diretrizes de:

I - qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Ministério Público;

II - valorização do servidor;

III - qualificação profissional;
IV - desenvolvimento funcional, baseado na avaliação de desempenho;
V - quantitativo restrito às reais necessidades da estrutura organizacional;
VI - vencimentos compatíveis com a natureza da função, a complexidade do cargo e a qualificação do ocupante.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.2º Fica criado, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, o Grupo Ocupacional de Atividades Ministeriais, composto pelas carreiras de Analista Ministerial e Técnico Ministerial.

Art.3º O regime jurídico aplicado aos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará é o Regime de Direito Público Administrativo instituído pela Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974 e legislação complementar, ressalvadas as disposições desta Lei.

Art.4º Para efeito desta Lei, é adotada a seguinte terminologia, com os respectivos conceitos:

I - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;

II - FUNÇÃO: atribuição que deve ser executada pelo servidor;

III - CARREIRA: agrupamento dos cargos, escalonados por uma série de classes, em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições a ela inerentes;

IV - CLASSE: graduação ascendente, existente em cada referência, determinante da progressão por elevação de nível profissional;

V - REFERÊNCIA: graduação ascendente do cargo, determinante da progressão funcional;

VI - PROGRESSÃO FUNCIONAL: avanço entre as referências, decorrentes da promoção de servidor na mesma classe, de acordo com o resultado da avaliação formal de desempenho e antiguidade;

VII - PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL: avanço entre as classes, decorrente da promoção de servidor na mesma referência, em razão de seu desempenho e profissionalização;

VIII - VENCIMENTOS: é o sistema remuneratório que corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias – gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação e de qualquer outra espécie remuneratória;

IX - AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para promover o desenvolvimento funcional do servidor, compreendendo ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com os objetivos do Ministério Público do Estado do Ceará;

X - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da atuação individual e institucional, para obter informações, a partir dos resultados apresentados, a fim de subsidiar o processo decisório e o gerenciamento

da atuação de apoio técnico-administrativo do Ministério Público do Estado do Ceará, buscando o aperfeiçoamento na prestação de serviços externos e internos, identificando potenciais, otimizando o desenvolvimento profissional, bem como auxiliando a condução dos trabalhos das equipes e servindo como insumo para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras;

XI - ENQUADRAMENTO FUNCIONAL: ato administrativo para adequação de cargo, ocupado ou vago, e função às novas denominações e atribuições previstas neste Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS E DOS CARGOS

Art.5º O Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado do Ceará compreende:

a) cargos de provimento efetivo e permanente, relacionados no anexo I desta Lei, agrupados em carreiras e estruturados em classes e referências, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidades das respectivas atividades e as qualificações exigidas para seu desempenho;

b) cargos de provimento em comissão, compreendendo atividades de direção, chefia, gerência, supervisão e assessoramento, segundo a natureza e grau e responsabilidade das funções executadas, cuja estrutura e composição é a discriminada no anexo I da Lei nº13.586, de 27 de abril de 2005.

Art.6º O Quadro de Pessoal efetivo e permanente abrange as seguintes carreiras, assim discriminadas:

I - ANALISTA MINISTERIAL: compreendendo os cargos que exigem formação de nível superior nas áreas técnicas específicas;

II - TÉCNICO MINISTERIAL: compreendendo os cargos que exigem formação de nível médio, relacionados às atividades administrativas do Ministério Público.

Art.7º A estrutura das Carreiras, com as classes e referências e as áreas de atuação, pertinentes a cada um dos cargos, bem como seu quantitativo, é a discriminada no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art.8º O ingresso nos cargos de provimento efetivo far-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art.9º São requisitos de escolaridade para ingresso nas Carreiras, atendidas, quando for o caso, formação especializada e experiência profissional, a serem especificadas nos editais de concurso:

I - para os ocupantes do cargo de Analista Ministerial de Entrância Especial, curso de nível superior, correlacionado com as áreas de atividades previstas no anexo I, podendo ser exigido registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional;

II - para os cargos integrantes da carreira de Técnico Ministerial, curso de nível médio ou curso técnico equivalente;

III - para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, aptidão e requisitos inerentes ao cargo a ser preenchido, conforme dispõe a Lei Estadual nº12.482, de 31 de julho de 1995, podendo ser exigido registro na respectiva entidade de classe fiscalizadora do exercício profissional.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições básicas para os cargos de provimento efetivo são os constantes no anexo IV desta Lei.

Art.10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao cumprimento do Estágio Probatório por 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

Art.11. O provimento inicial dar-se-á na primeira referência da primeira classe, respeitados os requisitos profissionais exigidos pelo cargo para o qual o servidor prestou concurso.

Art.12. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, atendidos os requisitos inerentes ao cargo a ser preenchido, garantindo-se no mínimo 50% (cinquenta por cento) destes aos servidores de cargos de provimento efetivo e aos servidores estáveis do Ministério Público do Estado do Ceará.

Art.13. É vedada a nomeação ou designação, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Ministério Público Estadual.

Parágrafo único. A vedação não alcança o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, caso em que será restrita à nomeação ou designação para servir junto ao membro ou servidor parâmetro da incompatibilidade.

Art.14. Na realização de concurso público serão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras

de necessidades especiais - PNE, atendidos os requisitos para investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por junta médica oficial do Estado, na conformidade de regulamento aprovado pelo Colégio de Procuradores.

Art.15. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a requerimento do interessado.

Art.16. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar no exercício do cargo, contados da data da posse.

Art.17. Os servidores à disposição do Ministério Público deverão ter vínculo efetivo com a Administração Pública em qualquer das esferas federal, estadual ou municipal, sendo vedada a requisição de servidores exclusivamente comissionados ou contratados por terceirização ou, ainda, temporariamente.

Art.18. A quantidade de servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado do Ceará cedidos a outros órgãos não excederá a 3% (três por cento) do total de servidores em atividade.

CAPÍTULO IV DA REMOÇÃO

Art.19. Remoção é o deslocamento do servidor, de ofício, a pedido ou por permuta, atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, de uma para outra unidade de lotação, com ou sem mudança de sede, condicionada à existência de vagas, em ambas.

Parágrafo único. Somente poderão ser autorizadas remoções de servidores efetivos quando atendida a condição de igualdade de entrância entre os órgãos de lotação dos beneficiados.

Art.20. É obrigatória a permanência do servidor na comarca de origem durante o período de estágio probatório.

Art.21. A remoção a pedido observará o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na comarca ou promotória.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art.22. Os servidores investidos em cargo comissionado ou chefia terão substitutos designados, em seus impedimentos ou afastamentos, por portaria do Procurador-Geral de Justiça, dentre os demais servidores do quadro que cumpram as exigências específicas do cargo ou função a ser assumida.

Art.23. Os servidores designados para substituir os titulares das funções gratificadas, nas suas ausências ou impedimentos, farão jus à gratificação correspondente ao período da substituição.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput, quando a substituição se der por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, será proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art.24. A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo e permanente é de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos cargos comissionados é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.25. A jornada de trabalho extraordinária somente deverá ocorrer para atender situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites máximos de 2 (duas) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) mensais, previamente solicitadas pela chefia imediata, e submetida à apreciação do Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL E DOS VENCIMENTOS

Art.26. A Política Salarial dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará tem por objetivo a preservação e a melhoria do padrão de vencimentos de seus servidores, visando assegurar o aperfeiçoamento na prestação dos serviços, identificar potenciais, auxiliar a condução dos trabalhos das equipes e servir de base para o desenvolvimento funcional dos servidores nas carreiras.

Art.27. A estrutura do vencimento dos cargos de provimento efetivo e permanente é formada por quatro classes, A, B, C e D e escalonada por 20 (vinte) referências, em cada classe.

Art.28. O vencimento da Classe A, de cada cargo, com suas referências, é o constante no anexo V desta Lei.

Parágrafo único. Cada classe terá uma diferença percentual de 15% (quinze por cento) em relação à classe imediatamente anterior, sendo a mesma diferença, no tocante às referências, em um percentual de 5% (cinco por cento).

Art.29. A revisão salarial dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará será realizada por meio de lei ordinária, sempre na data prevista para a revisão geral dos servidores do Poder Executivo e nunca em índice inferior àquela.

**CAPÍTULO VIII
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

Art.30. Além dos vencimentos, constituem vantagens pecuniárias dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará:

- I - Ajuda de Custo;
- II - Diárias;
- III - Gratificações;
- IV - Auxílio-Funeral.

**SEÇÃO I
DA AJUDA DE CUSTO**

Art.31. Será concedida ajuda de custo ao servidor que for designado, de ofício, para ter exercício e cumprir atribuições funcionais em órgão do Ministério Público localizado em outra cidade, por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.

Art.32. Poderá ser concedida ajuda de custo ao custeio das despesas do servidor efetivo com o curso de graduação ou pós-graduação.

Parágrafo único. Caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça estabelecer o regulamento dos critérios à concessão da ajuda de custo nas hipóteses previstas nos artigos anteriores.

**SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS**

Art.33. Ao servidor designado a realizar atividade funcional em outro Município, será concedida diária, a título de indenização, das despesas de alimentação e hospedagem, tantos quantos forem os dias da designação.

§1º O servidor que receber diária indevida será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando sujeito à apuração da conduta funcional.

§2º Caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça estabelecer o regulamento dos critérios ao cálculo do valor da diária.

**SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art.34. O servidor fará jus às seguintes gratificações:

I - Gratificação de Verba Indenizatória, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do cargo, para execução de diligências, quando não houver veículo oficial disponível para realizá-las;

II - Gratificação de execução de Trabalho Relevante, Técnico ou Científico, para compensar a elaboração ou execução de trabalho que apresenta características de essencialidade e peculiaridade a uma profissão ou ofício e orientar-se por procedimentos metodológicos científicos;

III - Gratificação pela execução de serviço extraordinário no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente solicitadas pela chefia imediata, e submetida à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;

IV - Gratificação Adicional de Incentivo à Titulação e Desenvolvimento Funcional, aos servidores que auferirem titulação na escolaridade, nos seguintes percentuais:

- a) 50% (cinquenta por cento) para o título de Doutorador;
- b) 40% (quarenta por cento) para o título de Mestrado;
- c) 30% (trinta por cento) para o título de Especialização ou Aperfeiçoamento que tenham como pré-requisito a graduação;
- d) 20% (vinte por cento) para o título de Graduação;
- e) 15% (quinze por cento) para o Curso Sequencial;
- f) 10% (dez por cento) para a conclusão de Cursos de Desenvolvimento Funcional com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) h/a, ministrados pela Escola Superior do Ministério Público ou outra congênere ou de reconhecida proficiência pela Procuradoria-Geral de Justiça.

§1º A concessão das gratificações previstas nos incisos II e III fica condicionada à regulamentação pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

§2º A Gratificação de Adicional de Incentivo à titulação e Desenvolvimento Funcional incidirá exclusivamente sobre o vencimento do cargo/função, integrando os proventos da aposentadoria do servidor que a percebeu em atividade, vedada a cumulatividade.

§3º Para os fins deste artigo, considera-se Doutorado, Mestrado, Especialização ou Graduação em Curso Superior, a conclusão de curso de pós-graduação, graduação ou sequencial, conforme o caso, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, com a outorga formal do respectivo título.

§4º O percentual previsto na alínea "e" não se aplica aos servidores cujo cargo tenha por requisito de investidura a conclusão de ensino superior.

**SEÇÃO IV
DO AUXÍLIO-FUNERAL**

Art.35. Será concedido auxílio-funeral, correspondente a um mês de vencimentos ou proventos percebidos na data do óbito, à família do servidor do Ministério Público do Estado do Ceará, falecido em atividade ou aposentado.

Parágrafo único. Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação das despesas.

**SEÇÃO V
DOS BENEFÍCIOS**

Art.36. Fica instituído o auxílio-alimentação a ser pago em pecúnia, no valor-dia a ser fixado por Portaria do Procurador-Geral de Justiça, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

§1º O auxílio-alimentação será concedido somente por dia trabalhado, com efetivo exercício das atribuições do servidor, ou quando estiver afastado em virtude de participação em programa de treinamento ou evento similar, sem deslocamento da sede.

§2º É vedada a percepção de auxílio-alimentação:

I - no período em que o servidor estiver afastado por motivo de férias, licenças a qualquer título, faltas ao serviço e em relação às demais ausências e afastamentos, inclusive as consideradas em lei como de efetivo exercício, ressalvada a hipótese contemplada no parágrafo anterior;

II - nos dias em que o servidor receber diárias.

Art.37. Fica instituído o auxílio-transporte, a ser pago em pecúnia pela Procuradoria-Geral de Justiça, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, mediante o desconto de até 6% (seis por cento) sobre o vencimento-base do servidor, na proporção de 22 (vinte e dois) dias multiplicados por 2 (dois) deslocamentos, quando no itinerário percorrido não dispuser de sistema de transporte coletivo urbano que se valha de vale-transporte, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

§1º O auxílio-transporte será pago a requerimento do servidor, mediante comprovação de seu endereço residencial e sua lotação.

§2º O auxílio-transporte não será cumulado com a percepção de vale-transporte, ajuda de custo ou outro benefício de mesma natureza.

§3º Ato do Procurador-Geral de Justiça regulará o valor do auxílio-transporte, levando em consideração a quilometragem percorrida entre a residência do servidor e sua lotação, e atendendo aos limites pagos a título de vale-transporte.

Art.38. A Procuradoria-Geral de Justiça poderá instituir bolsa de estudo para curso de graduação e pós-graduação, a ser regulamentada por Provimento do Procurador-Geral de Justiça, para os servidores efetivos e estáveis.

Art.39. A Procuradoria-Geral de Justiça poderá firmar convênios com as entidades de classe dos servidores, com vistas à manutenção de serviços assistenciais e culturais, bem como seus dependentes, constantes nos assentos funcionais.

Art.40. A concessão das gratificações de que trata o art.34, inciso I, e dos benefícios concedidos nos arts.35, 36 e 37 deverão ser orientados pelas seguintes restrições:

I - não têm natureza salarial, nem se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos;

II - não se configuram como rendimento tributável e nem se constituem base de incidência de contribuição previdenciária;

III - não podem ser acumulados com outros de espécie semelhante.

**CAPÍTULO IX
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art.41. A progressão funcional dar-se-á verticalmente quando o servidor for movimentado de uma referência para outra imediatamente superior, até o limite da classe em que se encontre, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

I - ser estável (após aprovação no estágio probatório);

II - permanência mínima de 1 (um) ano na referência atual;

III - obter avaliação de desempenho satisfatória.

§1º A progressão funcional ocorrerá anualmente, observados alternadamente os critérios de antiguidade e merecimento.

§2º O número de servidores a serem avançados por progressão funcional corresponderá ao limite máximo de 60% (sessenta por cento) do total de ocupantes de cargos em cada uma das respectivas referências.

§3º Se o quociente for fracionário e a fração for superior a 0,5 (cinco décimos), será acrescido de mais um.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL

Art.42. A progressão por elevação de nível profissional dar-se-á horizontalmente por aperfeiçoamento, quando o servidor for movimentado de uma para outra classe do mesmo cargo, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- I - ser estável;
- II - obter titulação exigida para a classe;
- III - obter avaliação de desempenho satisfatória;
- IV - permanência mínima de 2 (dois) anos na classe anterior.

§1º Para fazer jus à progressão de que trata este artigo, o servidor deverá encaminhar requerimento à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional, fazendo acompanhar o documento original ou fotocópia autenticada que comprove a titulação exigida.

§2º Os cursos de especialização lato sensu e stricto sensu deverão ser relacionados com as atribuições do cargo, cabendo à Comissão mencionada no parágrafo anterior, a requerimento do interessado, reconhecê-los ou não para efeitos de promoção.

§3º O número de servidores a serem avançados em razão da progressão por elevação de nível profissional corresponderá ao limite máximo de 40% (quarenta por cento) do total de ocupantes de cargos em cada uma das respectivas classes.

Art.43. Para fins de aplicação do inciso II do artigo anterior, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - para os cargos cujo ingresso tenha sido exigido ensino médio:
 - a) classe A: ensino médio completo;
 - b) classe B: ensino médio completo e, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula em Cursos de Desenvolvimento Funcional ou outros compatíveis com as atribuições do cargo;
 - c) classe C: ensino superior completo;
 - d) classe D: ensino superior de graduação e especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II - para os cargos cujo ingresso tenha sido exigido ensino superior:

- a) classe A: ensino superior seqüencial ou de graduação;
- b) classe B: ensino superior de graduação e 240 (duzentas e quarenta) horas/aula em Cursos de Desenvolvimento Funcional ministrado pela Escola Superior do Ministério ou outro Curso compatível com as atribuições do cargo;
- c) classe C: ensino superior completo de graduação e especialização em nível de pós-graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- d) classe D: ensino superior completo de graduação e mestrado acadêmico ou doutorado.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação citados neste artigo deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e/ou na área de abrangência das atividades do Ministério Público, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art.44. A avaliação funcional compreende a avaliação de desempenho do servidor e a avaliação para fins de desenvolvimento funcional.

Art.45. Para efeito de contagem de permanência na referência ou na classe, não será considerado, como de efetivo exercício no cargo, o tempo relativo a:

- I - licença para tratamento de interesses particulares;
- II - faltas injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - suspensão de vínculo; e
- V - prisão decorrente de decisão judicial.

Art.46. Satisfeitos os requisitos para progressão por elevação de nível profissional, estabelecidos no art.42, não será obrigatória a movimentação dos servidores por todas as classes da carreira.

Art.47. O servidor ao ser promovido para cada classe por elevação de nível profissional ocupará a referência de mesmo número da ocupada na classe em que se encontrava, com efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento.

Art.48. O Sistema de Avaliação de Desempenho, cujo resultado será lançado nos assentamentos funcionais do servidor, deverá considerar, além do disposto na Lei nº9.826/74, as seguintes dimensões:

- I - dimensão de desempenho individual, composta por fatores individuais de desempenho, aferidos por:
 - a) auto-avaliação;
 - b) avaliação do gestor imediato;
 - c) avaliação dos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinado.

II - dimensão de desempenho institucional, composta por:

- a) resultado do trabalho decorrente do plano de trabalho e/ou metas;
- b) fatores do trabalho em equipe;
- c) avaliação das condições de trabalho.

§1º A metodologia, os critérios objetivos, os procedimentos e indicadores de avaliação de desempenho serão estabelecidos através de Resolução do Procurador-Geral de Justiça, a ser editada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei.

§2º Os servidores à disposição do Ministério Público estão sujeitos à avaliação de desempenho anual, podendo, em caso de rendimento insuficiente, ser devolvido ao órgão de origem.

Art.49. Fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação dos servidores para desempenhar funções de maior complexidade e responsabilidade, af incluídas as de direção, chefia, assessoramento e assistência, a ser executado, preferencialmente, pela Escola Superior do Ministério Público, ou outro órgão ou empresa mediante convênio ou contratação com a Procuradoria-Geral de Justiça.

Art.50. O servidor de carreira, no interesse do Ministério Público, poderá afastar-se, do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para capacitação, mediante prévia anuência da chefia imediata e autorização do Procurador-Geral de Justiça.

Art.51. A progressão funcional ou por elevação de nível profissional será concedida através de Portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Art.52. São vedadas a progressão funcional e a progressão por elevação de nível profissional durante o estágio probatório, exceto ao final, quando poderão ser deferidas até 3 (três) movimentações de referências.

Art.53. As demais normas que regerem o processo de ascensão funcional serão regulamentadas por Resolução da Procuradoria-Geral de Justiça.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES PARA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.54. O Procurador-Geral de Justiça editará ato instituindo Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, observando-se a competência mínima para:

- I - avaliar os servidores em período de estágio probatório;
- II - avaliar periodicamente os servidores efetivos, estáveis e comissionados e à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art.55. Integram a Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho:

- I - 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará;
- II - 2 (dois) representantes da Diretoria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado do Ceará;
- III - 2 (dois) Servidores efetivos ou estáveis, sendo um da carreira de Analista Ministerial e um da carreira de Técnico Ministerial.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça a coordenação dos trabalhos da comissão.

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.56. A Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional será instituída anualmente, no mês de dezembro do ano anterior com exercício para o ano subsequente, por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art.57. Integram a Comissão:

- I - 1 (um) representante do Ministério Público de Entrância Especial;
- II - 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará;
- III - 2 (dois) representantes da Diretoria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado do Ceará;
- IV - 2 (dois) Servidores efetivos ou estáveis, sendo um da carreira de Analista Ministerial e um da carreira de Técnico Ministerial.

Art.58. Compete à Comissão:

- I - receber e se pronunciar sobre os processos de progressão funcional e progressão por elevação de nível profissional;
- II - analisar a documentação e verificar o cumprimento dos requisitos para fins de desenvolvimento do servidor;

III - analisar as informações e registro dos pontos da Avaliação de Desempenho;

IV - sugerir a realização de cursos de capacitação profissional no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento.

Art.59. A Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá pronunciar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do requerimento.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO INICIAL DOS SERVIDORES

Art.60. Os servidores de cargo de provimento efetivo do Ministério Público do Estado do Ceará serão enquadrados inicialmente na Classe A (classe inicial), referência 01 dos respectivos cargos, respeitadas as ressalvas deste capítulo.

Art.61. Os atuais cargos remanescentes de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista serão denominados Técnicos Ministeriais de Entrância Especial e integrarão a Carreira de Técnico Ministerial, do Grupo Ocupacional de Atividades Ministeriais.

Art.62. Os cargos de Assistente Ministerial de Entrância Especial para Execução de Diligências serão denominados Técnicos Ministeriais de Entrância Especial e integrarão a Carreira de Técnico Ministerial, do Grupo Ocupacional de Atividades Ministeriais.

Art.63. As carreiras de Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Comunicação Social, Direito, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Psicologia e Serviço Social serão denominadas Analista Ministerial.

Art.64. Os cargos de Analista Ministerial serão denominados Analista Ministerial de Entrância Especial, integrantes da Carreira de Analista Ministerial, do Grupo Ocupacional de Atividades Ministeriais, conforme anexo II, mantendo-se o mesmo quantitativo da Lei Estadual 13.586, de 27 de abril de 2005.

Art.65. O enquadramento nas novas referências, dos servidores estáveis até a data de publicação desta Lei, dar-se-á na forma do anexo VI desta Lei.

Art.66. Para efeito de enquadramento na classe dos servidores estáveis, até a data de publicação desta Lei e que já houverem implementado os requisitos para a progressão por elevação de nível profissional, serão enquadrados na classe correspondente ao seu nível de graduação ou titulação.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor inativo, ou afastado para fins de aposentadoria, só serão admitidos os requisitos de profissionalização obtidos durante o período de exercício funcional.

Art.67. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, ainda não tenham adquirido estabilidade, serão enquadrados na referência 01, da Classe A, dos seus respectivos cargos, conforme disposto no art.60.

Art.68. Não poderá haver nenhum prejuízo financeiro ao servidor efetivo ou estável do Ministério Público do Estado do Ceará em razão do enquadramento de que trata esta Lei.

Art.69. O Enquadramento ocorrerá mediante Portaria do Procurador-Geral de Justiça.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art.70. Será formada a Comissão para Avaliação de Enquadramento Funcional, composta por servidores designados pelo Procurador-Geral de Justiça e, no mínimo:

I - 1 (um) membro do Ministério Público do Estado do Ceará;

II - 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará;

III - 1 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - 2 (dois) Servidores efetivos, sendo um da carreira de Analista Ministerial e um da carreira de Técnico Ministerial.

Parágrafo único. A Comissão será instituída no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei.

SEÇÃO II

DO RECURSO DE REVISÃO

Art.71. O servidor que não concordar com o resultado de seu enquadramento, poderá requerer revisão de sua situação à Comissão para Avaliação de Enquadramento Funcional, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Parágrafo único. Da decisão contrária ao pedido de revisão, caberá recurso ao Colégio de Procuradores de Justiça.

Art.72. O prazo para requerer as revisões é de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do enquadramento do servidor, com justificativas e provas das alegações.

Parágrafo único. A Comissão para Avaliação de Enquadramento Funcional, assim como o Colégio de Procuradores, terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.73. O servidor que, na data da publicação desta Lei, se encontrar em licença para tratar de interesse particular ou à disposição sem ônus, será enquadrado nos termos do capítulo anterior, prorrogando-se os efeitos financeiros quando do seu retorno ao serviço.

Art.74. São extensivos aos servidores inativos e pensionistas do Ministério Público do Estado do Ceará, no que couberem, os efeitos financeiros decorrentes desta Lei.

Art.75. As gratificações e benefícios previstos nesta Lei não prejudicam a concessão de outros reconhecidos aos demais servidores públicos submetidos ao regime estatuído na Lei nº9.826/74, desde que não incidam na mesma natureza destes.

Art.76. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art.77. O efeito financeiro desta Lei observará os limites de despesa de pessoal estipulados na Lei Complementar nº101, de 5 de maio de 2000.

Art.78. O art.5º, incisos III e V, da Lei nº12.482, de 31 de julho de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.5º Ao Procurador-Geral de Justiça compete:

...

III - prover os cargos públicos do quadro do Ministério Público do Estado do Ceará, sendo de sua competência privativa os atos que impliquem nomeação, progressão funcional, progressão por elevação de nível profissional, movimentação de uma para outra unidade administrativa, localidade, afastamento, exoneração, demissão, aposentadoria, enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos no Regime Jurídico Único;

...

V - Conceder os direitos e vantagens dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará, observadas as normas do seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Regime Jurídico.” (NR).

Art.79. Revogam-se os arts.40, 47, 48, 49 e 50 da Lei nº12.482, de 31 de julho de 1995, e os arts.16, 17, 18 e 19 da Lei nº13.586, de 27 de abril de 2005.

Art.80. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, salvo quanto aos efeitos financeiros, que vigorarão a partir das datas fixadas no anexo V desta Lei.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de dezembro de 2007.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	ÁREA
ANALISTA MINISTERIAL	ANALISTA MINISTERIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL	ADMINISTRAÇÃO, ARQUITETURA E URBANISMO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DIREITO, ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA DE ALIMENTOS, PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL
TÉCNICO MINISTERIAL	TÉCNICO MINISTERIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL TÉCNICO MINISTERIAL DE 3ª ENTRÂNCIA	APOIO ESPECIALIZADO APOIO ESPECIALIZADO

CARREIRA	CARGO	ÁREA
	TÉCNICO MINISTERIAL DE 2ª ENTRÂNCIA	APOIO ESPECIALIZADO
	TÉCNICO MINISTERIAL DE 1ª ENTRÂNCIA	APOIO ESPECIALIZADO

ANEXO II
ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ JÁ EXISTENTES E NOVA ESTRUTURA PROPOSTA

Situação anterior	Quantidade	Situação nova	Quantidade
Analista Ministerial	33	Analista Ministerial de Entrância Especial	33
Assistente Ministerial de Entrância Especial	220	Técnico Ministerial de Entrância Especial	242
Assistente Ministerial de Entrância Especial para Execução de Diligências	13		
Auxiliar de Administração	01		
Auxiliar de Serviços Gerais	06		
Motorista	02		
Assistente Ministerial de 3ª Entrância	60	Técnico Ministerial de 3ª Entrância	60
Assistente Ministerial de 2ª Entrância	44	Técnico Ministerial de 2ª Entrância	44
Assistente Ministerial de 1ª Entrância	50	Técnico Ministerial de 1ª Entrância	50

ANEXO III
ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ, SEGUNDO AS CARREIRAS, CARGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS, ÁREAS ESPECÍFICAS E QUANTITATIVOS

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	ÁREA	QUANTIDADE		
ANALISTA MINISTERIAL	ANALISTA MINISTERIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL	A	1 a 20	ADMINISTRAÇÃO	02		
				ARQUITETURA E URBANISMO	01		
				CIÊNCIAS CONTÁBEIS	02		
				CIÊNCIAS ECONÔMICAS	01		
		B	1 a 20	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	02		
				COMUNICAÇÃO SOCIAL	01		
				DIREITO	16		
				ENGENHARIA CIVIL	01		
				ENGENHARIA DE ALIMENTOS	01		
		C	1 a 20	PSICOLOGIA	01		
				SERVIÇO SOCIAL	02		
				APOIO ESPECIALIZADO	242		
TÉCNICO MINISTERIAL	TÉCNICO MINISTERIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL	A	1 a 20				
				B	1 a 20		
				C	1 a 20		
				D	1 a 20		
		B	1 a 20	A	1 a 20	APOIO ESPECIALIZADO	60
		C	1 a 20	A	1 a 20	APOIO ESPECIALIZADO	44
D	1 a 20	A	1 a 20	APOIO ESPECIALIZADO	50		

ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE

Cargo

Analista Ministerial de Entrância Especial.

Requisitos

Certificado de conclusão ou Diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, em Curso Superior Sequencial ou de Graduação, a ser exigido no Edital do Concurso Público, a depender da área oferecida: ADMINISTRAÇÃO, ARQUITETURA E URBANISMO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DIREITO, ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA DE ALIMENTOS, PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL.

Atividades Típicas

Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, Segundo o grau de complexidade da correspondente à formação profissional do ocupante.

Atividades Específicas

ADMINISTRAÇÃO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; atuar

na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

ARQUITETURA E URBANISMO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; elaborar projetos de edificações, planejar setores urbanos e regionais, organizar espaços para atender a funções específicas; controlar o andamento de projetos complementares à arquitetura e ao urbanismo; acompanhar obras de edificações, conjuntos arquitetônicos, monumentos, arquitetura paisagística, projeto urbano de cidades, setores de planejamento físico, planejamento urbano e regional de interesse do Ministério Público; proceder vistorias, em todo o Estado, no âmbito ambiental, considerando as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente de uma forma geral, com emissão de pareceres técnicos; compor equipe técnica para acompanhar procedimento de outros setores.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Executar a contabilidade setorial da Procuradoria-Geral de Justiça, observando as normas do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado; observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, armazenagem e recuperação de informações documentais; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e trabalhista.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre bens móveis e imóveis, bem como sobre títulos de valores de empresas e de pessoas; elaborar, opinar e executar os procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; atender às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos, sempre que necessário; criar e manter documentação técnica em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; criar, analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes; identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas; treinar usuários; analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias; avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e a consecução dos objetivos estabelecidos; propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos para criação e manutenção de rede de dados corporativa, instalação, configuração e atualização de sistemas e aplicativos em servidores de rede e estações de trabalho, tais como sistemas operacionais, softwares de gerenciamento e backup, antivírus, upgrades, downgrades, patches e releases, bem como a realização de atividades de cópia de segurança (backup-restore), verificações de utilização de dados em disco, gerenciamento de usuários, análise de performance e outros registros a fim de garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos pertencentes à rede de dados; planejar, acompanhar e executar atividades relacionadas a cabeamento, instalação física de componentes, equipamentos e periférica, efetuando todos os testes, registros, controles, configurações e medições necessárias; emitir pareceres técnicos; planejar, projetar, acompanhar e executar atividades e serviços para garantia de segurança de redes; prestar suporte técnico a usuários e operadores; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMUNICAÇÃO SOCIAL: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua especialização; divulgar, através da mídia, as ações do Ministério Público junto à sociedade de um modo geral; manter contato permanente com os demais setores da Instituição; elaborar instrumentos de divulgação de notícias de interesse do Ministério Público; assessorar e acompanhar os membros do Ministério Público em eventos junto à mídia; participar da organização de eventos

relacionados à divulgação de procedimentos de interesse do Ministério Público; compor equipe técnica junto aos demais setores da Instituição; divulgar junto ao cliente interno informativos que contribuam para otimizar a comunicação interna; executar outras tarefas correlatas.

DIREITO: Prestar assessoramento jurídico nas diversas áreas do Direito; auxiliar os órgãos de execução na elaboração de peças processuais; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHARIA CIVIL: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; projetar, supervisionar e executar obras como edifícios, casas, pontes, viadutos, saneamento, estradas; acompanhar as etapas das obras da etapa de aterro à execução, assim como, à execução das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de construção de interesse do Ministério Público; proceder as vistorias em todo o Estado, no âmbito ambiental, considerando as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente de uma forma geral, com emissão de pareceres técnicos; compor equipe técnica para acompanhar procedimento de outros setores; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHARIA DE ALIMENTOS: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; garantir, através de fiscalização, a boa qualidade de produtos do gênero alimentício, junto aos supermercados, indústrias e estabelecimentos de repasse ao consumidor; garantir o controle de qualidade e a procedência de produtos e prazos de validade; realizar pesquisas sobre a origem da matéria prima utilizada nos produtos que são utilizados pelo consumidor; acompanhar as várias etapas do procedimento industrial, onde os produtos são transformados para novos alimentos; elaborar relatórios e estatísticas sobre a rotina de procedimentos do interesse do Ministério Público; acompanhar equipe técnica em procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGIA: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; prestar assistência psicológica de aconselhamento orientação funcional e profissional; promover avaliação, diagnósticos e orientações organizacionais; executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano; executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho; elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução, o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; acompanhar programas sociais de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇO SOCIAL: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos para atender às necessidades do serviço; prestar serviços de âmbito social aos servidores e seus familiares e membros do Ministério Público, procurando eliminar desajustes biopsicossociais, a fim de promover a Comunicação Social; divulgar, através da mídia, as ações do Ministério Público junto à sociedade de um modo geral; manter contato permanente com os demais setores da instituição; elaborar instrumentos de divulgação de notícias de interesse do Ministério Público; assessorar, acompanhar os membros do Ministério Público em eventos junto à mídia; participar da organização de eventos relacionados à divulgação de procedimentos de interesse do Ministério Público; compor equipe técnica junto aos demais setores da Instituição; divulgar junto ao cliente interno informativos que contribuam para otimizar a comunicação interna; executar outras tarefas correlatas. Bem-Estar Social: assistir aos servidores, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais dos servidores e membros do Ministério Público; elaborar o diagnóstico social dos servidores e membros; manter contatos com instituições sociais e de saúde; desempenhar atividades de avaliações técnicas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo

Técnico Ministerial de Entrância Especial, Técnico Ministerial de 3ª Entrância, Técnico Ministerial de 2ª Entrância, Técnico Ministerial de 1ª Entrância.

Requisitos

Certificado de conclusão de nível médio ou curso técnico equivalente, podendo ser exigida, conforme atribuição em Edital de Concurso, a apresentação dos diplomas ou certificados em habilitação específica e conhecimentos básicos na área de informática ou, ainda, habilitação para dirigir veículo.

Atividades Típicas

Executar atividades de natureza administrativa tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público. Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com as atividades fim e meio do Ministério Público.

Atividades Específicas

Operar sistemas de computação utilizados pela Procuradoria-Geral de Justiça, digitar documentos, proceder pesquisas textuais ou de documentos ou processos, por via mecânica ou eletrônica, executar diligências quando designado, por transporte próprio ou oficial.

ANEXO V IMPLANTAÇÃO DA TABELA VENCIMENTAL PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MP/CE

Cargo	Classe	Ref.	Vigência do Vencimento Básico							
			A partir de 01/11/2007	A partir de 01/02/2008	A partir de 01/04/2008	A partir de 01/09/2008	A partir de 01/11/2008	A partir de 01/01/2009	A partir de 01/02/2009	A partir de 01/03/2009
ANALISTA MINISTERIAL	A	1	1.422,87	1.532,32	1.641,77	1.751,22	1.860,67	1.970,12	2.079,57	2.189,03
	B	1	1.636,30	1.762,17	1.888,04	2.013,90	2.139,77	2.265,64	2.391,51	2.517,38
	C	1	1.881,74	2.026,49	2.171,24	2.315,99	2.460,74	2.605,49	2.750,24	2.894,99
	D	1	2.164,00	2.330,46	2.496,93	2.663,39	2.829,85	2.996,31	3.162,77	3.329,24
TÉCNICO MINISTERIAL -	A	1	848,99	914,30	979,60	1.044,91	1.110,22	1.175,52	1.240,83	1.306,14
ENTRÂNCIA ESPECIAL	B	1	976,34	1.051,44	1.126,54	1.201,65	1.276,75	1.351,85	1.426,96	1.502,06
	C	1	1.122,79	1.209,16	1.295,53	1.381,89	1.468,26	1.554,63	1.641,00	1.727,37
	D	1	1.291,21	1.390,53	1.489,85	1.589,18	1.688,50	1.787,83	1.887,15	1.986,47
TÉCNICO MINISTERIAL -	A	1	665,21	716,38	767,55	818,72	869,89	921,06	972,24	1.175,52
3ª ENTRÂNCIA	B	1	765,00	823,84	882,69	941,53	1.000,38	1.059,22	1.118,07	1.351,85
	C	1	879,74	947,42	1.015,09	1.082,76	1.150,44	1.218,11	1.285,78	1.554,63
	D	1	1.011,71	1.089,53	1.167,35	1.245,18	1.323,00	1.400,82	1.478,65	1.787,83
TÉCNICO MINISTERIAL -	A	1	521,20	561,29	601,39	641,48	681,57	721,66	761,76	1.057,97
2ª ENTRÂNCIA	B	1	599,38	645,49	691,60	737,70	783,81	829,91	876,02	1.216,67
	C	1	689,29	742,31	795,33	848,36	901,38	954,40	1.007,42	1.399,17
	D	1	792,68	853,66	914,63	975,61	1.036,59	1.097,56	1.158,54	1.609,04
TÉCNICO MINISTERIAL -	A	1	471,19	486,90	502,61	518,31	534,02	565,43	596,85	952,17
1ª ENTRÂNCIA	B	1	541,87	559,94	578,00	596,06	614,12	650,25	686,37	1.095,00
	C	1	623,15	643,93	664,70	685,47	706,24	747,78	789,33	1.259,25
	D	1	716,63	740,51	764,40	788,29	812,18	859,95	907,73	1.448,14

NOTA: (1) Cada classe contém 20 referências.

(2) A tabela será reajustada no mesmo percentual a ser concedido aos servidores públicos estaduais, a partir de julho/2008.

VI

ENQUADRAMENTO DAS NOVAS REFERÊNCIAS DOS SERVIDORES ESTÁVEIS ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTA LEI, A QUE SE REFERE O ART.65

Situação anterior	Referência	Situação nova	Situação nova
Analista Ministerial	01 e 02	Analista Ministerial de Entrância Especial	1
Analista Ministerial	03 e 04	Analista Ministerial de Entrância Especial	2
Analista Ministerial	05 e 06	Analista Ministerial de Entrância Especial	3
Analista Ministerial	07 e 08	Analista Ministerial de Entrância Especial	4
Analista Ministerial	09 e 10	Analista Ministerial de Entrância Especial	5
Analista Ministerial	11 e 12	Analista Ministerial de Entrância Especial	6
Analista Ministerial	13 e 14	Analista Ministerial de Entrância Especial	7
Analista Ministerial	15 e 16	Analista Ministerial de Entrância Especial	8
Analista Ministerial	17 e 18	Analista Ministerial de Entrância Especial	9
Analista Ministerial	19 e 20	Analista Ministerial de Entrância Especial	10
Analista Ministerial	21	Analista Ministerial de Entrância Especial	11
Analista Ministerial	22	Analista Ministerial de Entrância Especial	12
Analista Ministerial	23	Analista Ministerial de Entrância Especial	13
Analista Ministerial	24	Analista Ministerial de Entrância Especial	14
Analista Ministerial	25	Analista Ministerial de Entrância Especial	15
Analista Ministerial	26	Analista Ministerial de Entrância Especial	16
Analista Ministerial	27	Analista Ministerial de Entrância Especial	17
Analista Ministerial	28	Analista Ministerial de Entrância Especial	18

Situação anterior	Referência	Situação nova	Situação nova
Analista Ministerial	29	Analista Ministerial de Entrância Especial	19
Analista Ministerial	30	Analista Ministerial de Entrância Especial	20
Assistente Ministerial de Ent. Especial	16	Técnico Ministerial de Ent. Especial	8
Assistente Ministerial de Ent. Especial	17 e 18	Técnico Ministerial de Ent. Especial	9
Assistente Ministerial de Ent. Especial	19 e 20	Técnico Ministerial de Ent. Especial	10
Assistente Ministerial de Ent. Especial	21 e 22	Técnico Ministerial de Ent. Especial	11
Assistente Ministerial de Ent. Especial	23 e 24	Técnico Ministerial de Ent. Especial	12
Assistente Ministerial de Ent. Especial	25 e 26	Técnico Ministerial de Ent. Especial	13
Assistente Ministerial de Ent. Especial	27 e 28	Técnico Ministerial de Ent. Especial	14
Assistente Ministerial de Ent. Especial	29 e 30	Técnico Ministerial de Ent. Especial	15
Assistente Ministerial de Ent. Especial	31 e 32	Técnico Ministerial de Ent. Especial	16
Assistente Ministerial de Ent. Especial	33 e 34	Técnico Ministerial de Ent. Especial	17
Assistente Ministerial de Ent. Especial	35 e 36	Técnico Ministerial de Ent. Especial	18
Assistente Ministerial de Ent. Especial	37 e 38	Técnico Ministerial de Ent. Especial	19
Assistente Ministerial de Ent. Especial	39 e 40	Técnico Ministerial de Ent. Especial	20
Auxiliar de Serviços Gerais	01 e 02	Técnico Ministerial de Ent. Especial	1
Auxiliar de Serviços Gerais	03 e 04	Técnico Ministerial de Ent. Especial	2
Auxiliar de Serviços Gerais	05 e 06	Técnico Ministerial de Ent. Especial	3
Auxiliar de Serviços Gerais	07 e 08	Técnico Ministerial de Ent. Especial	4
Auxiliar de Serviços Gerais	09 e 10	Técnico Ministerial de Ent. Especial	5
Auxiliar de Serviços Gerais	11 e 12	Técnico Ministerial de Ent. Especial	6
Motorista e Auxiliar de Administração	10	Técnico Ministerial de Ent. Especial	5
Motorista e Auxiliar de Administração	11 e 12	Técnico Ministerial de Ent. Especial	6
Motorista e Auxiliar de Administração	13 e 14	Técnico Ministerial de Ent. Especial	7
Motorista e Auxiliar de Administração	15 e 16	Técnico Ministerial de Ent. Especial	8
Motorista e Auxiliar de Administração	17 e 18	Técnico Ministerial de Ent. Especial	9
Motorista e Auxiliar de Administração	19 e 20	Técnico Ministerial de Ent. Especial	10
Motorista e Auxiliar de Administração	21	Técnico Ministerial de Ent. Especial	11

*** **

LEI Nº14.044, de 21 de dezembro de 2007.

DISPÕE SOBRE A ELEVAÇÃO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE UBAJARA E RESPECTIVO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica elevada a Promotoria de Justiça e o respectivo cargo de Promotor de Justiça da Comarca de Ubajara à categoria de 3ª Entrância, provido com essa nova titulação quando ocorrer a primeira vacância na vigência desta Lei.

Parágrafo único. Fica assegurada a permanência do atual titular da Comarca Ubajara, com direito à percepção da diferença entre o respectivo subsídio e o relativo à Comarca de 3ª Entrância, até que seja promovido ou removido.

Art.2º As atribuições ministeriais referentes à Comarca Vinculada de São João do Jaguaribe passam a integrar as atribuições da Promotoria de Tabuleiro do Norte, deixando de integrar as atribuições da Promotoria de Limoeiro do Norte.

Art.3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério Público, feita suplementação, se necessária.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de dezembro de 2007.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº29.089, de 30 de novembro de 2007.

DESIGNA PREGOEIROS E MEMBROS DE EQUIPE DE APOIO, PRESIDENTES E MEMBROS DE COMISSÕES ESPECIAIS DE LICITAÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das competências previstas no Art.88, II e VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO o Decreto nº28.608, de 29 de janeiro de 2007, que dispensou do exercício de suas funções os Pregoeiros e Equipes de Apoio, os Presidentes, Vice-Presidentes, Membros e Secretários das Comissões de Licitações, permanentes e especiais, do Poder Executivo; CONSIDERANDO a necessidade de realização de Pregões, Tomadas de Preços e Convites para órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará, no período de tempo destinado à formulação e instituição de modelo sistêmico de licitações, para uniformização de procedimentos e redução e otimização de custos; RESOLVE:

ANEXO B – PROVIMENTO N º 03/2008 – MPCE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO N º 003/2008

(Redação consolidada conforme Provimentos nº 037/2008; nº 125/2014 e nº 067/2016)

Estabelece critérios para a concessão de Adicional de Incentivo a Titulação e Desenvolvimento Funcional, instituído pelo Art. 34, IV, da Lei nº 14.043 de 21 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

A **DOUTORA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO, PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I, alínea 26, da Lei nº 10.675, de 02 de julho de 1982 – Código do Ministério Público do Estado do Ceará,

CONSIDERANDO a necessidade de incentivar a qualificação dos profissionais do quadro de servidores deste Ministério Público para o exercício mais efetivo de suas atribuições e melhor competência;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o art. 34, IV, da Lei nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, estabelecendo as normas para concessão do adicional ali instituído para os servidores das carreiras de Analista e Técnico Ministerial, segundo as diretrizes ali expostas;

RESOLVE editar o seguinte Provimento:

Art. 1º O Adicional de Incentivo a Titulação e Desenvolvimento Funcional será concedido para os integrantes das carreiras de Analista e Técnico Ministerial, de acordo com os critérios estabelecidos neste Provimento, nos percentuais abaixo calculados sobre os vencimentos-básicos:

- a) Curso de Desenvolvimento Funcional com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas – 10%;
- b) Curso Sequencial – 15%;
- c) Graduação – 20%;
- d) Especialização/Aperfeiçoamento – 30%;
- e) Mestrado – 40%;
- f) Doutorado – 50%.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

§1º Os percentuais previstos nos incisos deste artigo não poderão, em qualquer hipótese, ser percebidos cumulativamente, sendo devidos por uma única titulação, da mesma espécie ou não, prevalecendo o percentual de maior valor.

§2º Os percentuais previstos nas alíneas “b” e “c” não se aplicam aos servidores cujo cargo tenha por requisito de investidura a conclusão de ensino superior.

§3º É vedada a percepção cumulativa quando adquirir nova titulação idêntica à que gerou a concessão do benefício.

Art. 2º O Adicional de Incentivo a Titulação e Desenvolvimento Funcional será devido, a partir de seu deferimento, ao servidor do Quadro de Pessoal Efetivo e Permanente que concluir Cursos de Desenvolvimento Funcional, Sequencial, de Graduação, de Especialização/Aperfeiçoamento, ou auferir titulação de Mestre ou Doutor.

~~**§1º** Considera-se de Desenvolvimento Funcional, para fins deste artigo, os cursos com carga horária igual ou superior a 120 horas, ministrado pela Escola Superior do Ministério Público ou por instituição de reconhecida proficiência, caso em que deverá ser relacionado com as atividades do cargo ou da função desenvolvidas pelo servidor.~~

§1º Considera-se de Desenvolvimento Funcional, para fins deste artigo, os cursos com carga horária igual ou superior a 120 horas, ministrados pela Escola Superior do Ministério Público ou por instituição de reconhecida proficiência nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Comunicação Social, Serviço Social, Psicologia, Engenharia, Arquitetura, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Estatística, Edificações, ou outras previamente autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça, devendo, em qualquer caso, serem relacionados com as atividades do cargo ou da função desenvolvidas pelo servidor. (Redação dada pelo Provimento nº 037/2008).

§2º Considera-se Sequencial o curso de formação específica, sujeito a processos de autorização e reconhecimento por parte do MEC, e que segue procedimentos específicos, definidos na legislação, com carga horária igual ou superior a 1.600 horas.

§3º Considera-se Graduação o curso de nível superior, autorizado e reconhecido pelo MEC.

§4º Considera-se Especialização o curso de pós-graduação ministrado com o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, por instituições nacionais de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, e instituições estrangeiras de ensino, na forma da lei.

§5º Considera-se Aperfeiçoamento curso de pós-graduação ministrado com o mínimo de 360 horas/aula e que tenha como pré-requisito a graduação em curso superior.

§6º Considera-se Mestrado a conclusão do curso de pós-graduação em instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, com a outorga do respectivo título de Mestre.

§7º Considera-se Doutorado a conclusão do curso de pós-graduação em instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, com a outorga do respectivo título de Doutor, equivalendo a este os relativos a Livre-Docência, sendo necessário, nas duas situações, a defesa da tese para a outorga do respectivo título.

Art. 3º O requerimento do interessado, dirigido à Secretaria de Recursos Humanos, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – nome e matrícula do servidor;

II – cargo e lotação;

III – percentual pretendido;

IV – cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) ~~para Cursos de Desenvolvimento Funcional: Certificado ou Declaração de conclusão em Cursos ministrados pela Escola Superior do Ministério Público ou de reconhecida proficiência pela Procuradoria-Geral de Justiça, com carga horária igual ou superior a 120 horas;~~

a) para Cursos de Desenvolvimento Funcional: Certificado ou Declaração de conclusão em Cursos ministrados pela Escola Superior do Ministério Público ou por instituição de reconhecida proficiência pela Procuradoria-Geral de Justiça, nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Comunicação Social, Serviço Social, Psicologia, Engenharia, Arquitetura, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Estatística, Edificações, ou outras previamente autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça, com carga horária igual ou superior a 120 horas. *(Redação dada pelo Provimento nº 037/2008)*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

b) para Curso Sequencial: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de curso sequencial;

c) para Graduação: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão do 3º Grau;

d) para Especialização/Aperfeiçoamento: Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Especialização ou Aperfeiçoamento;

e) para Mestrado e Doutorado: Diploma de Conclusão do Curso, Certificado ou Atestado, Declaração da Secretaria da Instituição confirmando a conclusão e aprovação, ou cópia da Ata de Defesa da Tese ou Dissertação.

§1º Será dispensada a autenticação das cópias quando o servidor apresentar à SERH o original.

§2º No caso de diploma fornecido por instituição estrangeira, o servidor deverá providenciar sua tradução, por meio de tradutor juramentado.

§3º A declaração de que tratam as alíneas do inciso IV somente será aceita se fizer prova de que o servidor cumpriu todas as formalidades necessárias à concessão do título, conforme definidas na Lei Federal nº 9.394/1996 e nas normas definidas pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação. *(Inserido pelo Provimento nº 067/2016)*

Art. 4º Verificada a ausência ou a insuficiência de documentos, ou ainda que os documentos apresentados não estão em conformidade ao disposto neste Provimento, a Secretaria de Recursos Humanos intimará o interessado para as providências necessárias no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de arquivamento.

Parágrafo único. Da decisão que determinar o arquivamento do pedido cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, dirigido ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 5º A concessão de Adicional de Incentivo a Titulação e Desenvolvimento Funcional será efetivada por Portaria do Procurador-Geral de Justiça, ou pessoa por ele delegada, constando da mesma, nome, cargo, classe, referência, espécie do adicional e percentual, com vigência a partir da data da respectiva publicação.

Art. 6º Ficam assegurados os efeitos financeiros retroativos à data de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

protocolização do requerimento, quando acompanhados de toda documentação necessária a sua concessão.

§1º O servidor que protocolar requerimento sem a documentação exigida, ou quando esta for insuficiente, poderá apresentá-la posteriormente, caso em que os efeitos financeiros incidirão a partir da data de sua concessão.

§1º O servidor que protocolar requerimento sem a documentação exigida, ou quando esta for insuficiente, poderá apresentá-la posteriormente, assegurando-se igualmente os efeitos financeiros retroativos à data de protocolização do requerimento, desde que não tenha ocorrido a hipótese prevista no Art. 4º deste Provimento. (Redação dada pelo Provimento nº 125/2014)

§2º Aos requerimentos cujo protocolo seja anterior à data de publicação deste Provimento, serão assegurados os efeitos financeiros a partir desta.

Art. 7º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, aos 16 de janeiro de 2008.

Maria do Perpétuo Socorro França Pinto
Procuradora-Geral de Justiça.