



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

ELIONISIA MARIA SALES SOUZA

**PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DO CARGO
DE ASSESSORIA A GESTORES NAS SECRETARIAS REGIONAIS DE FORTALEZA**

FORTALEZA - CE

2018

ELIONISIA MARIA SALES SOUZA

**PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DO CARGO
DE ASSESSORIA A GESTORES NAS SECRETARIAS REGIONAIS DE FORTALEZA**

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

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Elaine Freitas de Sousa.

FORTALEZA - CE

2018

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

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

- S237p Souza, Elionisia Maria Sales.
Profissional de Secretariado Executivo : Uma análise do cargo de Assessoria a Gestores nas secretarias Regionais de Fortaleza / Elionisia Maria Sales Souza. – 2018.
53 f.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018.
Orientação: Prof. Dr. Elaine Freitas de Sousa.
1. Secretariado Executivo. 2. Assessoria. 3. Gestão. 4. Gestão Pública. I. Título.

CDD 651.3741

ELIONISIA MARIA SALES SOUZA

**PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DO CARGO
DE ASSESSORIA A GESTORES NAS SECRETARIAS REGIONAIS DE FORTALEZA**

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

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Elaine Freitas de Sousa.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

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

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

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

A Deus.

Aos meus pais, Ivanisa e Ademir, ao meu
irmão Leonardo e meu Esposo Wilson.

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado forças, paciência e discernimento para conseguir, diante de tantos percalços concluir minha graduação, e à Nossa Senhora por sempre interceder por mim nos momentos mais difíceis de toda minha caminhada, não só durante este trabalho, mas na minha vida.

À minha família que tanto me deu forças e ouviram minhas preocupações, sempre me apoiando e não me deixando desistir. Em especial, ao meu irmão Leonardo que com tanto carinho e atenção durante toda a minha graduação foi me buscar todos os dias, muitas vezes deixando de realizar suas atividades para não me deixar voltar para casa sozinha. E nessas viagens seu apoio foi de grande importância para mim. Meu muito obrigada.

Ao meu esposo Wilson por sempre estar ao meu lado, cuidando e intervindo para o êxito desta formação. De todas as formas, muitas vezes ficando um pouco “de lado” para que eu pudesse realizar minhas atividades, você foi de grande importância para que chegasse até aqui. Seu apoio com certeza fez toda diferença.

Aos meus amigos de graduação, meu muito obrigada pelas risadas, pelas lágrimas compartilhadas, pelo apoio e carinho dispensados a mim. Com certeza, vocês estão eternizados em meu coração. Em especial, ao “quarteto fantástico” composto por, Laura Beatriz, Thaís Prudêncio, Thyanne Almeida, e Victor Mota. Muitas histórias e muitos momentos ficarão na memória e no coração. Vocês são meus!

Ao querido Edson Rodrigues, pela atenção e carinho de sempre através de seu excelente trabalho, das conversas e do apoio a todos os alunos, se tornando um amigo.

Ao Dr. Leandro Araújo, meu amigo, que me deu um apoio essencial durante este projeto. Da mesma, forma a Assistente Social Regina Lúcia, meu muito obrigada. Minha Amiga de graduação Neuma, muito grata a você. Dra. Sarah Fortuna, obrigada pelo força.

À minha orientadora Professora Dr^a Elaine Freitas que me ajudou desde a época da disciplina de metodologia científica na qual fizemos o projeto desta pesquisa e foi de extrema paciência durante a execução do mesmo. Grata pelo carinho, cuidado e dedicação dispensados a mim. Deus te abençoe.

Aos professores que durante a graduação contribuíram com seu conhecimento, seu tempo e muitos do seu carinho para conosco, tendo papel fundamental para minha formação.

As Professoras Conceição Barros e Kilvia Sousa pela participação da banca avaliadora e pelas considerações valiosas ao trabalho.

“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.”

(Arthur Schopenhauer)

RESUMO

Este trabalho aborda a compreensão acerca dos profissionais que ocupam os cargos de assessoria a gestores da Secretarias Regionais de Fortaleza, em vista de traçar o perfil destes, no que diz respeito ao conhecimento ou não na área secretarial. Como objetivo geral pretende-se compreender como atuam os profissionais que prestam serviço de assessoria a gestores nas Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará. Para isso elencou-se como objetivos específicos: identificar o trabalho realizado de assessoria e administrativo, investigar a forma de ingresso e contratações destes “cargos de confiança”, relacionar as técnicas secretariais com a atuação dos profissionais sem formação acadêmica na área que ocupam estas posições dentro das Secretarias Regionais de Fortaleza. E a fim de alcançar os objetivos propostos, realizou-se uma pesquisa de natureza qualitativa, mediante caráter descritivo. Como instrumento de pesquisa, escolheu-se a forma de questionário semiestruturado para coleta de dados para assim não identificarmos os participantes. Para interpretação dos resultados, optou-se pela análise de conteúdo. Com os objetivos geral e específicos sendo atendidos, pôde-se compreender que, os cargos com nomenclaturas de Profissional de Secretariado Executivo nas Secretarias Regionais de Fortaleza são ocupados por pessoas indicadas e que não possuem a formação superior exigida para atuar de forma coerente com a nomenclatura do cargo. Ainda repara-se que, os profissionais que atuam nestas colocações fazem relação das técnicas e competências secretariais com o que os mesmos realizam no seu cotidiano. Outras divergências foram observadas em relação a transparência na contratação e desacordo entre as supostas exigências do cargo e a formação destes profissionais.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Assessoria. Gestão. Gestão pública.

ABSTRACT

This paper deals with the understanding of the professionals who occupy the positions of advising managers of the Regional Secretariats of Fortaleza, in order to outline the profile of these, with regard to knowledge or not in the secretarial area. The general objective is to understand how the professionals that provide advisory services to managers work in the Regional Secretariats of Fortaleza, Ceará. For this purpose, the following specific objectives were identified: to identify the work carried out in advisory and administrative work, to investigate the form of entry and hiring of these "positions of trust", to relate the secretarial techniques to the work of professionals without academic training in the area that occupy these positions within the Regional Secretariats of Fortaleza. And in order to reach the proposed objectives, a qualitative research was carried out, by means of descriptive character. As a research instrument, we chose the semi-structured questionnaire form for data collection so that we did not identify the participants. To interpret the results, we opted for content analysis. With the general and specific objectives being met, it can be understood that the positions with the names of Executive Secretariat Professionals in the Regional Secretariats of Fortaleza are occupied by persons indicated and who do not have the required higher education to act in a manner consistent with the nomenclature of the position. It is also noticed that, the professionals who work in these settings relate the secretarial techniques and skills with what they perform in their daily lives. Other divergences were observed regarding the transparency in the hiring and disagreement between the supposed requirements of the position and the training of these professionals.

Keywords: Executive Secretariat. Advisory. Management. Public administration.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1 – Organograma de Funcionamento das Secretarias Regionais de Fortaleza extraído do DOM de 30/05/2014 | 33 |
|---|----|

LISTA DE QUADROS

| | | |
|----------|--|----|
| Quadro 1 | – Cargos Comissionados da Secretaria Regional I autorizados pelo Decreto nº 13.504 de 30 de Dezembro de 2014 | 34 |
| Quadro 2 | – Perfil dos participantes segundo a parte I do questionário | 37 |
| Quadro 3 | – Relação dos Objetivos específicos e as perguntas elaboradas | 38 |
| Quadro 4 | – Respostas dos participantes em relação ao primeiro objetivo específico | 38 |
| Quadro 5 | – Considerações dos participantes sobre Competência Secretarial | 39 |
| Quadro 6 | – Conhecimento na área Secretarial | 40 |
| Quadro 7 | – Grau de Instrução dos participantes | 41 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|----------|---|
| DAS | Diretor Assistente Superior |
| DNI | Diretor de nível intermediário |
| DNS | Desempenho de nível superior |
| DOM | Diário Oficial do Município de Fortaleza |
| FENASSEC | Federação Nacional de Secretárias e Secretários |
| MBA | Master in Business Administration / Mestrado em Administração de Empresas |
| PA | Participante A |
| PB | Participante B |
| PC | Participante C |
| PD | Participante D |
| SINE | Sistema Nacional de Empregos |
| SR | Secretarias Regionais |
| STAFF | Pessoal / Nível estratégico |

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 14 |
| 2 | SECRETARIADO EXECUTIVO: FORMAÇÃO SUPERIOR | 19 |
| 2.1 | Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Secretariado Executivo | 19 |
| 2.1.1 | Assessoria: Competência do Profissional de Secretariado Executivo | 21 |
| 3 | GESTÃO: ABORDAGENS INTEGRADAS PARA FORMAR | |
| | CONCEITOS | 24 |
| 3.1 | Gestão Pública: O Conceito de Administrar para todos | 25 |
| 4 | METODOLOGIA | 29 |
| 4.1 | Classificação da Pesquisa | 29 |
| 4.2 | Apresentação das Secretarias Regionais de Fortaleza | 31 |
| 5 | APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS | 36 |
| 6 | ANÁLISE DOS DADOS | 37 |
| 7 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 43 |
| | REFERÊNCIAS | 46 |
| | APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS | 49 |
| | ANEXO A - PÁGINAS 62 E 63 PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DO | |
| | MUNICÍPIO DE FORTALEZA DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, | |
| | DECRETO 13.504 | 51 |

1 INTRODUÇÃO

Entende-se que o bacharel em Secretariado Executivo se tornou um profissional preparado para o mercado, tendo em vista que adquiriu conhecimento teórico para tais atividades específicas em sua atuação. Observando a matriz curricular do curso, verifica-se que a gama de conhecimento é ampla e múltipla, e o que é agregado faz a diferença deste profissional.

Ao longo dos tempos, temos observado na gestão pública cargos de assessoria a gestores de secretarias que contam com a atuação de profissionais nomeados pelo próprio secretário e/ou chefes de gabinetes. Outro fato observado é que, estes profissionais não possuem a formação superior necessária para desempenhar tal função, e mesmo assim, são direcionados a assumirem estes “cargos de confiança”. Fica claro que as funções de assessoria e administrativas em geral são competências do Profissional de Secretariado e fazem parte de suas atribuições.

As técnicas secretariais estão intimamente ligadas ao cargo de secretário Executivo e as atividades específicas da área secretarial, onde o profissional desenvolve se tiver uma base teórica relevante. Segundo Durante (2012, p.30), atendimento, agendamento, redação de documentos, arquivística, organização de viagens, eventos, reuniões. Cada uma dessas atividades possui determinadas técnicas para execução, que se desenvolvidas produzem melhores resultados.

A partir disto, é possível perceber que para a boa execução de tais atividades, é necessário ter uma base teórica para auxiliar, caso contrário, podemos pensar que em relação a esses profissionais, a teoria não prejudica, ela faz com que o trabalho realizado pelo mesmo seja melhor executado.

Como foi dito, anteriormente, o Profissional de Secretariado Executivo tem um conhecimento bastante abrangente durante o período acadêmico, levando para o mercado de trabalho atribuições diferenciadas e um melhor aproveitamento. Ao observar a matriz curricular do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, têm-se uma noção de como é abrangente o conhecimento repassado aos formandos e o quão importante se

faz para a atuação deste profissional nas organizações, perpassando desde noções de administração, direito, aprofundando as técnicas secretariais e a língua estrangeira.

Apresentado isto, ainda temos a lei que regulamenta a profissão de secretário Executivo. De acordo com a Lei 7.377 de 30 de Setembro de 1985 e a Lei 9261 de 10 de Janeiro de 1996 Art. 4º (FENASSEC) são atribuições do Secretário Executivo:

I- planejamento, organização e serviços de secretaria; II- assistência e assessoramento direto a executivos; III-coleta de informações para a consecução de objetivos e metas das empresas; IV- redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V- interpretação e sintetização de textos e documentos; VI- taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação da empresa; VIII- registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X- conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1996, p. 01)

Considerando a análise com relação a assessoria, nas secretarias regionais de Fortaleza contratam-se profissionais sem a formação superior necessária para ocupar estes cargos e prestar assessoria aos gestores das pastas, nomeando estes profissionais em um ambiente escasso de formação acadêmica em Bacharel em Secretariado Executivo. Com isso, levantou-se a questão desta pesquisa: Como se dá o cargo de assessoria a gestores nas Secretarias Regionais de Fortaleza?

O Profissional devidamente formado e que atua como Secretário Executivo vem demonstrando um avanço no que diz respeito às suas conquistas, tendo uma preparação suficiente para intervir de forma qualificada, de acordo com as técnicas e teorias abordadas durante sua formação, correspondendo ao sucesso que lhe é reconhecido, buscando sempre superar expectativas dentro da organização onde atua. Como trazem Medeiros e Hernandes (2010, p.320):

A essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimento e habilidades, particularmente relativos a finanças, economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas no trabalho.

Com isso, justifica-se este trabalho, por que se faz necessário compreender como essas pessoas que estão designadas a prestarem assessoria na gestão pública das secretarias regionais de Fortaleza atuam, tendo em vista que existe o profissional Bacharel em Secretariado Executivo, preparados para tal competência.

O intuito surgiu pela necessidade de entender como os Gestores/Secretários na gestão pública possam estar lotados nesses cargos sem nenhum conhecimento das habilidades e diploma acadêmico na área. Habilidades estas que, como a assessoria, fazem parte das competências do Bacharel em Secretariado Executivo.

Assim como a assessoria, as competências técnicas secretariais são tão importantes quanto esta, fazendo o diferencial no desenvolvimento das atividades cotidianas do Profissional de Secretariado Executivo. Durante (2012, p. 29 a 35), define e divide as competências Secretariais em 3: Técnicas, analíticas e de ação e comportamental e relacional.

As competências técnicas estão mais direcionadas ao saber fazer, no entanto, também exigem competência intelectual, cognitiva e analítica. O profissional que agregar à sua prática o conhecimento teórico, a abstração, o diagnóstico e a reflexão fará uso mais apropriado de tais técnicas e metodologias de trabalho. Além disso, sentir-se-á mais bem embasado e preparado para modificar e melhorar a sua prática. [...]

As competências analíticas e de ação representam a análise apurada dos fatos, situações e problemas para posterior intervenção de acordo com os princípios, estratégias e cultura organizacional. São também consideradas competências de gestão e requerem conhecimento amplo do negócio e do contexto em que este está inserido, bem como conhecimento cognitivo no sentido de saber lidar com as informações e saber aprender. [...]

As competências comportamentais e relacionais também são relativas à gestão, mas estas focalizam o aprender a ser e conviver com os outros, num clima propenso ao desenvolvimento de todos, de respeito, cooperação e participação espontânea. Atenta para a capacidade de o secretário produzir pensamentos próprios e de aprofundar conhecimento sobre si e sobre os outros, fazendo uso dessa capacidade na sua prática de trabalho.” (DURANTE,2012, p. 29 a 35).

Diante destes conceitos, conclui-se que as competências secretariais vão além do que se realiza no cotidiano. Elas interferem desde a execução das atividades até a forma como o profissional de Secretariado Executivo se relaciona com o ambiente de trabalho e com as pessoas que precisa interagir.

Como objetivo geral busca-se compreender como atuam os profissionais que prestam serviço de assessoria nas Secretarias Regionais de Fortaleza, Como objetivos específicos elencamos os seguintes:

- a) Identificar o trabalho realizado de assessoria e administrativo;
- b) Investigar a forma de ingresso e contratações destes cargos de confiança;
- c) Relacionar as técnicas secretariais com a atuação dos profissionais sem formação acadêmica na área.

É relevante para os formandos e egressos do curso de Secretariado Executivo entenderem que existe um cargo na gestão pública tão importante e que pode e deve ser ocupado pelos mesmos. O fato é que, deve ser de conhecimento de todos que esse cargo não deveria ser ocupado por outras pessoas que não os profissionais formados em Secretariado executivo.

Esta é uma experiência vivenciada pela pesquisadora ao trabalhar na gestão do Governo do Estado do Ceará entre os anos de 2007 e 2009, e a partir de então, foi observado que existe este cargo tão importante, que tecnicamente é a segunda pessoa do secretário da pasta, participando de decisões importantes, realizando a gestão de pessoas, de reuniões, de documentos, enfim, tudo o que o formandos e egressos do curso de Secretariado Executivo estão capacitados e sempre buscam aprimorar-se para tais funções.

Dito isto, observa-se que, há uma necessidade dos conhecimentos teóricos para o engrandecimento da profissão, levando a ser praticado tudo que vivenciou e aprendeu nos anos de estudos e preparação acadêmica.

Para prosseguir no desenvolvimento da pesquisa, optou-se por uma abordagem qualitativa, de caráter descritivo, tendo como ferramenta da coleta de dados um questionário semiestruturado, com a análise dos dados em forma de conteúdo. Com isso, buscamos um melhor desenrolar da pesquisa, fazendo com que possamos obter e repassar informações de forma eficiente para os egressos do curso e a sociedade como um todo.

No capítulo seguinte, apresentaremos as teorias relacionadas ao que estamos pesquisando, as diretrizes do secretariado executivo, assessoria, gestão e gestão pública. Será

possível ainda, realizar a diferenciação para melhor compreensão dos cargos de secretário executivo que faz parte do *STAFF* nestas secretarias e o cargo que estamos pesquisando de acordo com o Diário Oficial do Município de Fortaleza de 30 de Dezembro de 2014, que é a ferramenta mais atual que trata do organograma a ser seguido a partir de então na gestão municipal.

No capítulo de metodologia, iremos detalhar como será feito o processo da pesquisa, relacionando a autores e embasando com os objetivos específicos deste trabalho. A análise dos dados será feita através da apresentação dos posicionamentos dos participantes, realizando conexão com os objetivos específicos da pesquisa.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO: FORMAÇÃO SUPERIOR

Muito do que embasa e rege a profissão de Secretário Executivo é de relevante importância para que se consiga avançar em muitos contextos. Entender o que houve no decorrer dos anos para o reconhecimento do Profissional de Secretariado Executivo, move estes detentores desta expertise à sempre inovar em pesquisa, nas técnicas e na sua atuação como um todo.

Serão observadas as diretrizes curriculares que regem os cursos de Bacharel em Secretariado Executivo do Brasil, onde é delimitado a abrangência da atuação do Profissional em Secretariado. Ainda será possível entender o quanto a competência de assessoria se faz importante para o Secretário Executivo, que suas funções vão além de rotinas administrativas.

Com isso, poderemos compreender que, no caso da assessoria a gestores, o conhecimento acadêmico se faz necessário para trazer o diferencial para a organização, otimizando o trabalho, pois o “saber fazer” aqui em questão, precisa ser desenvolvido de maneira satisfatória para garantir o fluxo e o sucesso nos processos da organização.

2.1 Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Secretariado Executivo

Para conseguir chegar a essa diplomação e poder atuar de forma eficiente nas organizações, foram criadas as diretrizes curriculares Nacionais para o Curso de bacharel em Secretariado Executivo, no caso, a Resolução N° 3 de 23 de Junho de 2005, que trata da organização deste curso para as instituições de ensino superior. São indicados os componentes curriculares que abrangem as competências e habilidades esperadas pelo formando em Secretariado Executivo, como também os detalhes do projeto da matriz curricular como duração do curso, atividades complementares e estágios. (BRASIL, 2005)

No §1 do Artigo 2º da resolução apresentada, é abordado o seguinte detalhamento; I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social; II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso; III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso; IV - formas de realização da

interdisciplinaridade; V - modos de integração entre teoria e prática; VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem; VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver; VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento; X - concepção e composição das atividades complementares. (BRASIL, 2005, p.1 e 2).

Tais peculiaridades das matrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo fazem com que a formação deste profissional seja ampla e devida para a sua atuação. Como observado, dentro de tais diretrizes contempla-se a pesquisa, que é um dos tripés das Universidades que são ensino, pesquisa e extensão.

Além dos detalhes do funcionamento do curso em si, a mesma resolução aborda em seu Artigo 4º o perfil que a formação acadêmica e profissional em Secretariado Executivo pode revelar:

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 e 3)

O fato é que, tal resolução trata de tudo o que envolve a formação do Bacharel em Secretariado Executivo, contemplando conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos fazendo com que o Profissional de Secretariado Executivo possa atuar com excelência nas organizações, sendo um profissional flexível e inovador. Cada dia as organizações exigem mais do Secretário Executivo e este deve estar preparado para o novo.

Observando o projeto pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará é possível verificar que o aluno do curso é preparado de acordo com formação técnica, administrativa, gestão tecnológica, humanística, básica e científica. Neste projeto pedagógico podemos verificar também a bibliografia básica de cada disciplina, obrigatórias e optativas, para o melhor desenvolvimento do curso.

De acordo com a Resolução Nº 3 de 23 de Junho de 2005 (BRASIL, 2005), a Universidade Federal do Ceará adapta a forma de exposição do conteúdo, estágio supervisionado, o perfil e as habilidades esperados dos formandos e egressos do Curso. Assim como o trabalho de aperfeiçoamento desenvolvido durante o curso, todos estes detalhes pensados e aprimorados ao longo do tempo contribuem para que o Profissional de Secretariado Executivo seja completo em sua atuação

Com o exposto, fica claro que, para a atuação em assessoria e no cargo de Secretário Executivo nas secretarias regionais de Fortaleza, que serão diferenciados um pouco mais adiante, é importante a formação acadêmica na área e ocupação desses cargos pelos graduandos e egressos do Curso de bacharel em Secretariado Executivo, em vista das habilidades adquiridas na abrangência do ensino superior. No próximo subtópico, abordaremos a competência de assessoria, suas peculiaridades e a visão de autores sobre o assunto.

2.1.1 Assessoria: Competência do Profissional de Secretariado Executivo

A competência de assessoria é a mais destacada dentre as demais vinculadas ao Profissional de Secretariado Executivo. Enxerga-se muitas vezes a habilidade de assessorar

como a de um assistente. Porém, a assessoria implica na disponibilidade para o controle de diversas atividades que envolvem terceiros e depende diretamente deste profissional.

Para Ernest Dale (1976), ainda nos tempos remotos do conceito de assessoria, aborda que, se cumprem as obrigações, o assistente pode desempenhar uma função valiosa com relação a diminuição das funções administrativas.

Desde então, o conceito de assessoria vem se aprimorando, em vista também das evoluções das organizações através do tempo, e estão relacionadas as habilidades teóricas e práticas do Profissional de Secretariado. Com isso, vários autores dividiram ou concederam nomenclaturas novas ao ato de assessorar.

Para Nonato Júnior (2009), a prática da assessoria se evidencia quando facilita o controle e a coordenação da organização e oferece valiosas vantagens organizacionais. Com isso, observamos que algumas das técnicas secretariais está inserida na definição do autor sobre assessoria.

Para melhor compreensão, em sua obra, Nonato Júnior (2009) divide a assessoria em quatro eixos:

- a) O assessoramento, a técnica e prática (assessoria operacional) está ligada as rotinas secretariais, as técnicas e tecnologias, ou seja, são as funções básicas de escritório.
- b) A próxima é a assessorexe (assessoria executiva), que está relacionada a atuação do secretário executivo como gestor do conhecimento no ambiente de trabalho, associando o fazer e o saber do profissional nas atividades de natureza gerencial.
- c) Já a parte denominada assessorística (assessoria intelectual) coloca o secretário executivo como um assessor de pesquisa, na produção e análise de dados, publicação, editoração, elaboração textual e discursiva, contemplando ainda a assessoria científica.
- d) A última, denominada como assessorab (assessoria aberta) expressa que o profissional de secretariado executivo desenvolve as práticas secretariais as quais extrapolam o ambiente das organizações, estabelecendo relações entre as assessorias e as outras áreas do conhecimento.

Tal divisão, foi feita de forma a elencar as atribuições do Secretário Executivo atuando na assessoria, englobando o ato de auxiliar ou dar assistência a um ou mais indivíduos,

dividindo também em áreas distintas, mas que juntas definem para o mesmo, a assessoria propriamente dita.

Para este trabalho, o fato de a assessoria estar dividida desta forma, faz com que se possa compreender a abrangência desta competência, que perpassa por diversas habilidades que compõem a mesma.

Em seguida, iremos adentrar no que tange a gestão, fazendo observar o que temos de importante sobre este tema e relacionando com a atuação do profissional de secretariado.

3 GESTÃO: ABORDAGENS INTEGRADAS PARA FORMAR CONCEITOS

Como definição para gestão, vários autores no decorrer do tempo, trouxeram conceitos, abordagens e definições que contribuíram para o que se define hoje como gestão. Teorias foram fundamentadas nas ações do dia - a - dia dos gestores.

Para Fayol (1960), o ato de administrar é definido como: prever, onde se visualiza o futuro para poder traçar o programa de ação, organizar, onde se constitui o duplo organismo da empresa, o material e o social, comandar dirigir e orientar o pessoal para a execução do processo, coordenar, ligando, unindo e harmonizando todos os atos e esforços coletivos, e por fim, controlar certificando-se de que tudo possa ocorrer de acordo com as ordens dadas e as regras estabelecidas.

Ainda para Fayol (1960), os princípios gerais da administração são: Divisão do trabalho; Autoridade e responsabilidade; Disciplina; Unidade de comando; Unidade de direção; Subordinação dos interesses individuais aos gerais; Remuneração do pessoal; Centralização; Cadeia escalar; Ordem; Equidade; Estabilidade do pessoal; Iniciativa e Espírito de equipe.

Observa-se que, tal descrição de gestão abordada por Chiavenato (2016) está relacionada a gestão formal que pode se apresentar de forma vertical (hierárquica) ou horizontal (departamentalização), sendo esta organização formal ou informal.

Atualmente, podemos observar uma nova abordagem que seria, segundo Chiavenato (2016) a redenção da teoria clássica da administração, conhecida como Teoria Neoclássica da administração onde suas principais características são: ênfase na prática da administração; reafirmação dos postulados clássicos; foco nos princípios gerais da administração; ênfase nos objetivos e nos resultados; ecletismo nos conceitos.

Dentro desta teoria, observamos que a tecnologia está intimamente relacionada a esta progressão. Desde a segunda guerra mundial, vêm se desenvolvendo materiais para a melhoria da execução dos processos. Podemos citar o telefone e a máquina de escrever. Hoje a globalização ajuda a aperfeiçoar e otimizar os processos com as plataformas tecnológicas, impulsionando o desenvolvimento das organizações e difundindo cada vez mais as informações que são de extrema importância para as mesmas e o mercado.

Diante disso, podemos verificar que, aplicando a gestão de forma eficiente e eficaz, a execução do trabalho e o direcionamento para conseguir garantir a continuação deste processo, faz com que a organização siga em busca da excelência e consiga obter sucesso.

A gestão está diretamente ligada a atuação do profissional de secretariado, em vista ao que está atrelado ao dia - a - dia deste profissional, pois este responde dentro da organização por gerir diversas áreas e serviços dentro do seu campo de atuação. Dentre essas atividades, podemos citar a gestão de pessoas, de documentos, de reuniões, muitas vezes com um papel de liderança dentro do seu espaço de trabalho e dentro da organização.

Para Barros, Silva, Sousa e Silva (2018) o conceito de gestão secretarial está definida da seguinte forma:

Ao se pensar na gestão atribuída aos secretários executivos, têm-se ciência de que não se trata da mesma exercida por gestores de outras áreas, como no caso dos administradores, tendo em vista que na gestão secretarial, o objetivo principal ocorre pela ligação, transmissão, intermédio que acontece entre esse profissional e as demais esferas da organização. Como na estrutura das organizações encontram-se vários níveis hierárquicos, que abrangem desde o estratégico até o operacional, pela dinamicidade de transição com a qual esse profissional precisa se conectar a todos esses níveis, fica fácil perceber sua importância na disposição das relações que precisam ser firmadas neste âmbito, com o intuito de otimizar todas as atividades e práticas que norteiam e dão seguimento aos objetivos principais das empresas. (BARROS; SILVA,;SOSA; SILVA, 2018)

Com o exposto, entende-se que, o papel do profissional de Secretariado Executivo dentro das organizações é de grande importância, pois este pode transitar em diversos níveis e setores das organizações permitindo uma melhor articulação por parte deste.

Para conseguirmos aprofundar o campo de pesquisa, a partir do próximo tópico, poderemos entender um pouco mais da gestão pública em geral, com enfoque na atuação municipal.

3.1 Gestão pública: O Conceito de administrar para todos

De forma geral, sabe-se que a gestão pública é submetida e gerida por leis, portarias e outras ferramentas que regulamentam e fazem com que as organizações públicas funcionem de forma mais eficaz. Isso se faz necessário sempre pensando em atender os milhares, ou quem sabe milhões de cidadãos que são impactados com os serviços destas instituições.

Segundo Guimarães (2000, p. 127), “no setor público, o desafio que se coloca para a nova administração pública é como transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras”.

Agora pensando de forma mais específica, a gestão pública mais abrangente, se dá pela atuação do Estado diante dos anseios da sociedade. Desde os serviços exclusivos do Estado a produção de bens e serviços, a eficiência é um quesito fundamental para atender milhões de pessoas, a um custo baixo e com boa qualidade.

Nessa linha, pode-se definir, então, serviço público, conforme Meirelles (2003, p. 311), “É todo aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado”.

Mintzberg e Quinn (2001) relatam, que a principal característica nas organizações profissionais é a padronização das decisões e estratégias que se formam ao longo do tempo. Individualmente, os profissionais influenciam, chegando a controlar a elaboração da missão básica da organização.

Existem hoje duas formas de administração pública. A administração pública burocrática, que acontece com mais formalismo e foca no controle dos processos, possuindo como vantagem a segurança e efetividade nas decisões. A segunda é a administração pública gerencial, que se caracteriza pela eficiência dos serviços prestados e na correção das decisões tomadas.

Para Chiavenato (2016), é mais adequado que haja um misto entre a administração pública burocrática e gerencial, buscando executar de forma coerente e aplicando o que for devido de cada uma para se alcançar a eficiência por parte do estado com baixo custo.

No setor público, ao longo dos anos, observamos que, muitas pessoas com vínculos empregatícios frágeis, como a terceirização ou seleção por tempo determinado, por muitas vezes se desmotivam e não buscam qualificação ou aprimoramento para a execução das atividades exigidas pelo cargo que exercem e pela organização. Isso faz com que, os processos sejam por vezes mais burocratizados, pois, não há uma flexibilidade e adaptação deste profissional ao ambiente organizacional.

Pesquisas feitas há 10 anos ou mais, apresentadas por Duarte (2007) e Cunha (2008) realizadas em Fortaleza e em municípios vizinhos já apresentavam esta situação de não qualificação na atuação do cargo de secretário executivo.

Uma dessas pesquisas aborda o tema do profissional de Secretariado no serviço público, tratando da atuação em um âmbito geral, em todas as esferas públicas, sendo realizada pesquisa de campo com secretários de organizações públicas de Fortaleza. Assim, segundo a autora, “o objetivo da pesquisa é investigar o perfil dos profissionais de secretariado que atuam como secretários(as) no setor público, medindo o conhecimento quanto a profissão que exercem” (CUNHA, 2007, p. 30).

De acordo com Cunha (2007), a maioria dos secretários das organizações públicas era de empregados públicos ou celetistas; na pesquisa, nenhum era do sexo masculino; a faixa etária variava de 21 a 50 anos, sendo a maioria dos entrevistados entre 21 e 30 anos; 40%

tinham o nível superior, 10% eram técnicos em Secretariado e 50% tinham formação superior em outra área, mostrando assim a falta de qualificação profissional, além do descumprimento no que tange a regulamentação da profissão; frequentemente, participavam de cursos e treinamentos; existia uma diversidade de nomenclaturas, contudo, 60% dos profissionais receberam a titulação de secretário; 60% tinham conhecimento das leis que regulamentam a profissão; 60% não possuem registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), demonstrando uma relação a Lei.

Cunha concluiu ao final do seu trabalho que, em sua maioria os concursos da Administração Pública estavam em desacordo da Lei, pois alguns não exigiam a formação específica na área, abrangendo também profissionais de outras áreas e até de nível técnico, como também não era exigido o registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho. Ao final do trabalho, a autora recomendou que, os secretários do setor público que atuavam até então, buscassem a graduação em Secretariado Executivo, para que pudessem obter um maior nível de atualização, objetivando realizar suas atividades com maior competência e eficácia, fazendo assim com que aumentasse a força da classe que a cada dia se torna mais imprescindível para as organizações de todos os níveis.

Outra pesquisa, realizada por Duarte (2008), nas secretarias administrativas da Prefeitura de Caucaia-Ceará, região metropolitana de Fortaleza, apresentou que, parte dos profissionais que assumiam o cargo de secretário executivo naquelas secretarias não eram profissionais com formação, bem como não buscavam aperfeiçoamento na área, nem com relação às atividades desempenhadas pelo órgão.

A pesquisa da mesma autora, Duarte (2008), também buscou as características para o bom desempenho das atividades profissionais. Estas, foram avaliadas positivamente na maioria dos aspectos, com exceção de algumas características relacionadas a capacitação do cargo, como domínio de softwares e de técnicas de redação. Verificou-se, ainda, que os profissionais tinham o domínio de uma língua estrangeira, fato louvável, pois se tratava de um diferencial.

Mesmo sem a formação, os entrevistados por Duarte (2008) disseram não sentir dificuldades na realização das atividades secretariais, sendo este fato, de acordo com a autora, “decorrente do baixo grau de complexidade das atividades desempenhadas”, avaliando estes aspectos de forma negativa quando eram atividades mais complexas. Esta sensação de não ser necessário a formação acadêmica em vista das atividades realizadas, pode ser a mesma sensação sentida hoje no campo de atuação pesquisado agora, talvez até pela mecanicidade dos procedimentos realizados.

Duarte (2008) concluiu na época que, os secretários da Instituição eram incapacitados legalmente e não possuíam a habilitação para exercer os cargos que assumiam na época. Quanto ao perfil; todas eram do sexo feminino e atuavam há, no máximo, cinco anos na profissão. A maioria desconhecia a Lei que regulamenta a mesma e o Código de Ética que rege esta, refletindo a falta de formação.

Tais resultados destas pesquisas fazem com que reflita-se sobre a quanto tempo estes fatos de pessoas sem a capacitação necessária possam ocupar cargos destinados aos portadores do título de bacharel em Secretariado Executivo.

A seguir, iremos apresentar a metodologia utilizada para a pesquisa, bem como a amostra, o caráter da pesquisa, sua natureza, a técnica da coleta de dados com seu instrumental e forma da análise dos resultados.

4 METODOLOGIA

Neste capítulo iremos apresentar a metodologia utilizada para esta pesquisa, desde a escolha do tipo, classificação, método de coleta e análise dos dados para alcançar os objetivos propostos.

É importante que se busque os procedimentos e métodos de pesquisa adequados para que, assim, o objetivo do trabalho seja alcançado. Portanto, se faz necessário conhecer e utilizar o melhor tipo de metodologia a fim de guiar os estudos da pesquisa. Assim, os resultados obtidos nas pesquisas científicas nos ajudam a identificar e propor alternativas como meio de viabilizar a solução ou melhoria dos problemas detectados, demonstrando a importância crucial do estudo realizado (MARCONI; LAKATOS, 2010).

O capítulo está dividido em três partes, no qual, no primeiro momento, apresenta-se a classificação da pesquisa quanto a sua natureza, a estratégia abordada para a coleta de dados, bem como os instrumentos utilizados para o levantamento dos dados.

No segundo momento será realizada uma breve apresentação das Secretarias Regionais de Fortaleza, no caso, a fonte que será submetida a pesquisa. Ficando assim para o terceiro momento, a análise dos dados onde tentaremos traçar, como já foi dito, o perfil dos profissionais que atuam nos cargos de assessoria nas Secretarias Regionais de Fortaleza.

4.1 Classificação da pesquisa

Para compreender a atuação dos cargos de assessoria a gestores nas secretarias regionais de Fortaleza Ceará, optou-se por uma pesquisa que possibilite, como dito na introdução deste trabalho, um melhor desenrolar do processo desta e com isso uma análise de dados com informações pertinentes de acordo com os objetivos específicos desta pesquisa.

Tal fato observado pela pesquisadora, em sua atuação na esfera da gestão Estadual do Ceará, entre os anos de 2007 e 2009 em relação ao cargo de assessoria a gestores foi o que levantou a decisão desta pesquisa e estas colocações nesse trabalho, pois, permeia da mesma forma na gestão municipal. A investigante tem observado fato bastante parecido durante seu período de prestação de serviço a Prefeitura Municipal de Fortaleza.

As Secretarias Regionais de Fortaleza foram os locais escolhidos em vista a possibilidade de acesso a estes profissionais, pois, a pesquisadora já atua há 8 anos na gestão pública municipal, na mesma regional de Fortaleza. Esta ligação com o setor público foi o que

influenciou a escolha do ambiente para realização e pode ajudar no decorrer das etapas desta pesquisa. A quantidade de participantes é composta por 7 pessoas que atuam nos cargos de assessoria a gestores das regionais de Fortaleza.

Da natureza da pesquisa, optou-se pela qualitativa, já que envolve a forma de ingresso e de desenvolvimento das atividades dos profissionais que atuam com a assessoria de gestores das pastas das Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará. A qualidade do trabalho desenvolvido implica no que acontece na organização, por isso precisamos entender como a qualificação profissional é essencial para a gestão pública, que como em toda e qualquer organização objetiva a otimização e o sucesso.

Martins e Bicudo (2003) afirmam que a pesquisa qualitativa é abrangente. Nela a teoria e a técnica andam juntas, pois objetiva compreender ao invés de explicar determinado fenômeno, não se deixando limitar pelas generalizações, leis e princípios, mas concentrando-se no que é específico, peculiar e individual. É importante salientar que este tipo de investigação foca nos aspectos subjetivos das questões abordadas e, por isso, não pode ser traduzido em números.

O caráter desta pesquisa é descritivo, pois, objetivamos traçar o perfil destes profissionais que atuam nos cargos de assessoria nestas secretarias, tentando compreender as implicações devidas da intervenção deles em seu campo de trabalho.

Segundo Hendrick, *et al* (1993, apud GRAY, 2012, p. 36), “o propósito de um estudo descritivo é proporcionar um quadro de um fenômeno como ele ocorre naturalmente”. Com essa abordagem é possível delinear um cenário do fenômeno estudado ou mostrar como as variáveis se relacionam entre si. Através disso, poderemos verificar as divergências do que temos em execução nesta atuação, em relação a formação acadêmica destes profissionais.

Para a técnica da coleta de dados, foi elaborado a ferramenta com antecedência e observamos a viabilidade de resposta por contato telefônico e por *e-mail* para envio, pois, em vista da forma falta de tempo disponível destes profissionais, eles responderam a distância, permitindo que os mesmos tivessem o tempo que achariam disponível e necessário para ponderarem sobre o que foi questionado. Este processo de envio e recebimento de respostas durou cerca de uma semana.

Optou-se pelo instrumento de pesquisa no formato de questionário, por se tratar de uma forma mais direta de perguntas e respostas, para uma melhor compreensão por parte do

respondente e do pesquisador, objetivando a melhor análise dos dados e conclusões. A elaboração desta ferramenta se deu de acordo com as informações que estamos buscando, fazendo com que possamos obter um resultado satisfatório diante do que for exposto.

No modelo semiestruturado, o entrevistador possui uma lista de questões previamente estabelecidas que irão nortear o desenrolar da pesquisa, mesmo que nem todas as perguntas venham a ser utilizadas. A partir delas é possível fazer um aprofundamento das opiniões do entrevistado. “Isso é vital quando se assume uma abordagem fenomenológica em que o objetivo é explorar os sentidos subjetivos que os respondentes atribuem a conceitos ou eventos” (GRAY, 2012, p. 302). Por isso, esta pesquisa terá como técnica de coleta de dados o questionário semiestruturado.

Ressalta-se ainda que, o questionário aplicado foi fechado, semiestruturado, contendo exatamente 13 perguntas, entre abertas e fechadas, dando forma semiestruturada, identificando desde o sexo e idade do participante, até as perguntas mais específicas sobre a execução das atividades rotineiras desenvolvidas nas Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará, sinalizando se estes profissionais possuem alguma formação ou mesmo capacitação na área secretarial, além de tentar entender se os mesmos compreendem que, os que não possuem formação, se tivessem a oportunidade de ter uma vinculação com a área e conhecessem a respeito da regulamentação da profissão seria melhor para eles.

Em tempo, ressaltamos também que, visando manter em sigilo em vista de não sabermos a forma de contratação e indicação destes profissionais que atuam nas Secretarias Regionais de Fortaleza, não será feita a identificação dos mesmos, como forma de segurança para eles se sentirem à vontade para responder, pois pode surgir algum tipo de receio em perder a colocação dos mesmos.

Para a interpretação dos dados optou-se pela forma de análise de conteúdo, que será desenvolvida diante das respostas dos participantes. A análise de conteúdo, nos permitiu conclusões mais diretas e específicas do exposto. A análise de conteúdo, segundo Vergara (2012), é considerada como uma técnica para o tratamento de dados que tem como fundamento identificar o que está sendo dito a respeito sobre um determinado tema. Ainda será possível extrair informações para deixarmos alguma possível solução para os problemas detectados e abrir oportunidades de outras pesquisas nesta área.

4.2 Apresentação das Secretarias Regionais de Fortaleza

O município de Fortaleza, Ceará foi dividido em Secretarias Regionais no ano de 1997, na gestão do então Prefeito da cidade Juraci Vieira de Magalhães. Tal decisão foi tomada para poder administrar de uma forma descentralizada das secretarias das pastas existentes e direcionar os serviços que eram de competência municipal a serem resolvidos mais próximo da população. Estas fazem parte da administração executiva da cidade. Estas foram consolidadas após a publicação do Diário Oficial do Município de Fortaleza em 26 de Dezembro de 2001. (DOM 26 de Dezembro de 2001, p. 01)

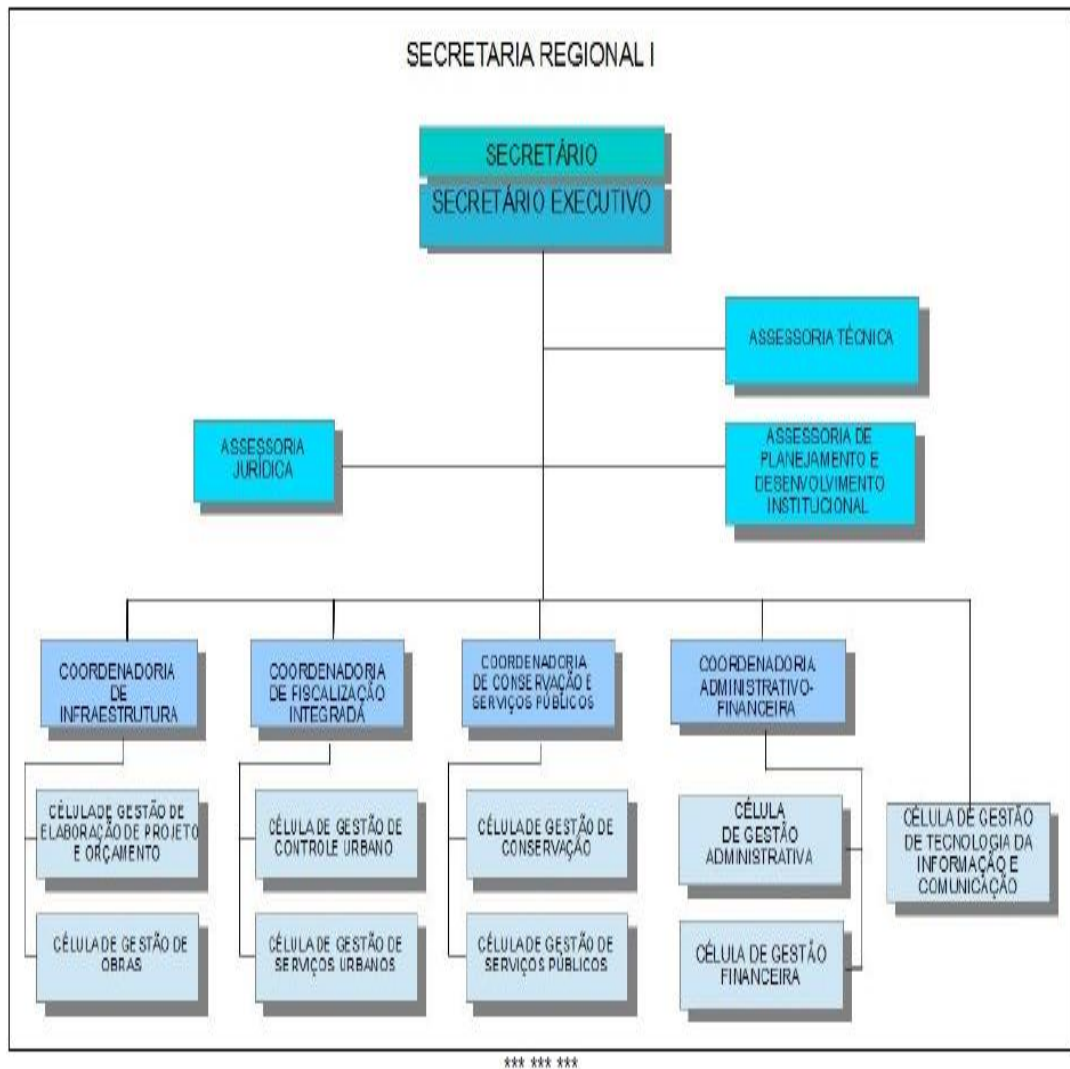
Com isso, existe um distrito de cada órgão que é responsável por serviços em alguma área. Exemplo: Cada Secretaria Regional de Fortaleza possui distrito de saúde, de educação, de limpeza urbana, departamento pessoal, Setor de juventude, Manutenção dentre outros. Além das células que estão ligadas a parte administrativa e financeira da gestão. Todos estes setores são subordinados à administração municipal, sendo que cada um é subordinado a secretaria de sua área de competência.

Atualmente a cidade de Fortaleza possui 119 bairros e está dividida em 07 Secretarias Regionais: SR I, SR II, SR III, SR IV, SR V, SR VI e a Regional do centro. Cada Regional fica responsável por cerca de 15 a 20 bairros da cidade, exceto a Secretaria Regional do Centro que é responsável apenas pela parte central da cidade.

Cada uma das Secretarias Regionais de Fortaleza possuem basicamente os mesmos setores de atuação e tomam conta dos serviços ofertado a população que mora e usufrui dos espaços da região que a sua regional controla. Dentre estes espaços podemos citar as escolas, os postos de saúde, as praças dentre outros.

Nas sedes das Secretarias Regionais se realiza diversos programas sociais que muitas vezes não é de conhecimento da população. Por exemplo, em cada uma delas existe uma sede municipal do Sistema Nacional de Empregos (SINE), que gere vagas no mercado de trabalho disponíveis.

Figura I. Organograma Secretaria Regional I



Fonte: Decreto 13.504/2014 publicado no DOM de 30/12/2014.

Para uma melhor compreensão do que se trata esta pesquisa, apresenta-se na figura 1 o organograma seguido nas pastas das Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará onde podemos visualizar melhor o cargo que estamos averiguando que é o que está entre o secretário titular e o cargo de Secretário Executivo do *STAFF*, ficando assim no nível estratégico da organização. Como vamos observar, neste cargo atuam pessoas que foram indicadas apenas a ocuparem um cargo de assessoria que, atualmente, recebe uma remuneração considerável, mas sem critérios específicos para atuação. Vale ressaltar que, o cargo do nível estratégico denominado Secretário Executivo possui um profissional de assessoria ligado a este também.

De acordo com o Diário Oficial do Município de Fortaleza de 30 de Dezembro de 2014, no DECRETO Nº 13.504 (FORTALEZA, p. 62 e 63) que está no Anexo A deste trabalho, onde especifica e autoriza os cargos de comissão das regionais e secretarias das pastas de Fortaleza, Ceará, estes possuem os cargos com siglas denominadas para tal, porém, observa-se que muitas vezes não condizem com a formação do profissional que atua. Apresentamos abaixo como exemplo, o quadro 3 que contém os cargos da Secretaria Regional I:

Quadro 1 - Cargos Comissionados da Secretaria Regional I de Fortaleza ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.504/2014

| Estrutura | Cargo | Simbologia | Quantidade |
|---|--------------------------------------|------------|------------|
| | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| 1. GABINETE | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| 3. ASSESSORIA TÉCNICA | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| 4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.1. Célula de Gestão de Elaboração de Projeto e Orçamento | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Obras | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Gestão de Controle Urbano | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 6.2. Célula de Gestão de Serviços Urbanos | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Suporte de Atividades | DNI-1 | 5 |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------|----|
| | Técnicas | | |
| 7. COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão de Conservação | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 2 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 5 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 7.2. Célula de Gestão de Serviços Públicos | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 2 |
| 8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 8.1. Célula de Gestão Administrativa | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 3 |
| 8.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 9. Célula de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerente | DNS-2 | 1 |
| TOTAL | | | 55 |

Fonte: Diário Oficial do Município de Fortaleza de 30/12/2014.

O Quadro 1 apresenta todos os cargos comissionados apenas da Regional I de Fortaleza, nos quais os participantes da nossa pesquisa estão inseridos no setor denominado Gabinete, em destaque. Tabela esta que é seguida e não se diferencia das demais Regionais.

De uma forma geral, o cargo de Secretário Executivo que faz parte do *STAFF*, está diretamente relacionado a pasta que ele atua. Para entender melhor, dá-se o exemplo: se a secretaria é de segurança, este cargo de secretário executivo será um Coronel ou um delegado. Se a secretaria for de saúde, o mesmo será médico ou enfermeiro. Assim como nas Secretarias Regionais, dentre outras, as pastas de administração, este cargo terá uma pessoa com formação mínima em administração. No próximo capítulo consta a apresentação e análise dos dados.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Em vista da quantidade de participantes estudada ser composta por sete indivíduos, apresentaremos primeiramente de uma forma geral, de acordo com a parte I do questionário o perfil e em seguida o posicionamento de cada um deles, em relação ao que se objetiva especificamente essa pesquisa.

Como já relatado, a escolha dos participantes envolvidos nesta pesquisa, se deu pela proximidade da pesquisadora com os setores selecionados. Vergara (2013) afirma que, a escolha dos componentes da pesquisa pode ser realizada a partir dos critérios de acessibilidade e tipicidade, onde os participantes são escolhidos pela facilidade de acesso e por serem considerados elementos representativos da população-alvo por parte do pesquisador.

Para a obtenção das informações, foi realizado contato telefônico prévio com os participantes da amostra e em seguida enviado o questionário a todos os sete respondentes via e-mail, porém, conseguimos aplicar a ferramenta de pesquisa e obter retorno com quatro destes para a coleta das informações.

Dois dos participantes disseram não estar seguros para responderem o seguinte instrumento em vista que, tinham assumido seu cargo à pouco tempo e mesmo sendo afirmado que não seriam expostos por se tratar de uma pesquisa acadêmica, os mesmos optaram por não participar. O último entrevistado não respondeu as demais ligações realizadas pela pesquisadora e não devolveu o questionário respondido em tempo hábil.

Como relatado no subcapítulo 4.1 deste trabalho, não faremos a identificação dos participantes da pesquisa, nem em qual das Secretarias Regionais de Fortaleza eles atuam, para resguardá-los e cumprir com o que foi acordado diante dos mesmos que se dispuseram a conceder as informações necessárias para a realização desta pesquisa.

A partir disso, no próximo subcapítulo, faremos a análise devida dos resultados obtidos dos dados coletados, a partir de cada objetivo específico desta pesquisa.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Nesta pesquisa serão citados nossos participantes com as letras A, B, C e D, ficando identificados neste trabalho como PA (participante A), PB (participante B), PC (participante C) e PD (participante D), pois como dito anteriormente, não vamos identificar os mesmos. No primeiro aspecto investigado que é o perfil, observa-se na parte I que os quatro entrevistados são do sexo feminino, mostrando assim como a mulher ocupa, em sua grande maioria, cargos de confiança nestas pastas, produzindo assim uma baixa representatividade masculina. Dois dos entrevistados possuem entre 26 e 35 anos e os outros dois acima de 35 anos de idade, como mostra a tabela abaixo.

Quadro 2 - Perfil dos participantes segundo a parte I do questionário aplicado.

| PERFIL/ PARTICIPANTE | A | B | C | D |
|-------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| Sexo | FEMININO | FEMININO | FEMININO | FEMININO |
| Idade | ACIMA DE 35 | ENTRE 26 E 35 | ACIMA DE 35 | ENTRE 26 E 35 |

Fonte: Elaborado pela pesquisadora a partir dos resultados da pesquisa. (2018).

Todos os participantes atuam assessorando o secretário titular das Secretarias Regionais de Fortaleza. Estes se mostraram bem receptivos a esta pesquisa, apesar de após realizarem a leitura e responderem o questionário, alguns classificaram a pesquisadora como “ousada”.

A análise desta pesquisa será realizada a partir das respostas dos questionários que foram enviados aos participantes, fazendo uma relação com os objetivos específicos para atingir o objetivo geral e conseguiu-se interpretar as informações necessárias.

Apresenta-se os posicionamentos dos participantes em forma de tópicos quando as perguntas feitas forem diretas e abertas, preservando assim as citações dos mesmos sobre os assuntos abordados. Quando as perguntas se derem de forma generalizada, apresentaremos estas informações inseridas nos parágrafos de forma compilada.

A seguir, destaca-se um quadro com os objetivos específicos e a quantidade de perguntas pertinentes aos mesmos realizadas no questionário e respondidas pelos participantes para uma melhor compreensão da análise.

Quadro 3 - Relação objetivos específicos e perguntas.

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | QUESTÕES |
|-------------------------------------|--|
| Primeiro Objetivo Específico | Pergunta 12 (Assessoria) |
| Segundo Objetivo Específico | Perguntas 7, 8 e 13 (Atuação) |
| Terceiro Objetivo Específico | Perguntas 5, 10 e 11 (Competências, técnicas e legislação) |

Fonte: Elaborado pela pesquisadora a partir dos objetivos específicos da pesquisa. (2018)

De acordo com o primeiro objetivo específico da pesquisa, acerca do trabalho de assessoria e administrativo, observou-se que os participantes afirmam:

Quadro 4: Respostas dos participantes em relação ao primeiro objetivo específico

| PARTICIPANTES | RESPOSTAS |
|----------------------|---|
| PA | Compreende a atuação da mesma como sendo de assessoria, porém não especifica como. |
| PB | Entende sua atuação como sendo de assessoria e ainda especifica que seja: “Facilitando de forma geral as atividades do gestor”. |
| PC | Compreende sua atuação como assessoria, porém não especifica como. |
| PD | Observa seu cargo como assessoria, e segundo a mesma seria “ajudando o seu gestor em atividades que o tempo não lhe dispõe resolver”. |

FONTE: Elaborado pela pesquisadora a partir dos resultados da pesquisa. (2018).

Diante do exposto pelos participantes, observa-se que o conhecimento do cargo/competência de assessoria é insuficiente, em relação as definições que os mesmos trazem, ficando claro com isso a falta de conhecimento destes diante da questão levantada.

De acordo com Nonato Júnior (2011, p.188), na perspectiva de evolução das práxis de assessoria em todos os cenários, políticos, organizacionais, o profissional de secretariado se encontra habilitado a contribuir. Pois, a assessoria se destaca segundo este autor “interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais, atuando em

qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, podendo ser no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar”.

Em relação a forma de ingresso e contratações destes “cargos de confiança”, todos os participantes afirmaram serem contratados em cargos de comissão, conhecidos como comissionados, que senão em todos, na grande maioria das vezes se dá por indicação.

Os participantes acrescentaram que, os cargos exercidos por eles possuem a definição de SEXEC - Secretário Executivo, contudo, os mesmos estão enquadrados nesta tabela como assistentes técnicos administrativos, porém, com a nomenclatura que aparece denominada de simbologia, o que ainda não ficou claro o que seria, apresentado como Desempenho de nível superior (DNS) e Diretor Assistente Superior (DAS) que ainda são divididos por níveis 1,2 e 3.

Como os cargos são técnicos e possuem a “simbologia” de atuação de nível superior? Acredita-se que este seja um fator dos que podem estar envolvidos nesta contratação, pois não são apresentados claramente os critérios envolvidos para tal.

Por fim, os participantes foram indagados sobre a última pergunta deste objetivo específico. Dois dos participantes concordam com a afirmação da pergunta, um discorda e um não soube responder.

Quanto a relação das técnicas secretariais com a atuação dos profissionais sem formação acadêmica na área, buscou-se entender como que estes “cargos de confiança” se dão de forma a confrontar o relato das participantes com o que é exigido de acordo com o cargo.

Segundo os respondentes, a compreensão dos mesmos diante das competências Secretariais é, conforme o quadro:

Quadro 5: Considerações dos participantes sobre competência secretarial

| PARTICIPANTES | RESPOSTAS |
|----------------------|--|
| PA | Define competência secretarial como sendo “capacidade de desempenho de assessoramento utilizando as ferramentas eficientes às necessidades do seu superior e do órgão que atua”. |
| PB | Entende competência secretarial como gerenciar e facilitar as atividades cotidianas do gestor. |
| PC | Compreende como competência secretarial o “atendimento primário a contribuintes, recepcionando-os, atender telefonemas, organizar e oficiar documentos além de agendar compromissos. |
| PD | Afirma que competência secretarial são os “conhecimentos atualizados através de cursos de aperfeiçoamento, visão estratégica e |

| | |
|--|--|
| | de mercado, saber se comunicar e expressar suas opiniões, ser empreendedor e inovador, dentre outras”. |
|--|--|

FONTE: Elaborado pela pesquisadora a partir dos resultados da pesquisa. (2018).

Sobre o exposto dos participantes percebe-se que, os mesmos conseguem realizar suas definições do que sejam competências secretariais pelo que eles têm no seu dia a dia, ou seja, o conhecimento empírico ou tácito deles é que faz com que tenham essas conclusões. A observação feita pelo participante PD sobre os cursos de aperfeiçoamento para atualização, pode acontecer do mesmo procurar por conta própria ou pode ser oferecido pela instituição em que trabalha. Observou-se que, na Prefeitura Municipal de Fortaleza, Ceará, é comum serem ofertados cursos aos servidores, sejam eles de qualquer vínculo empregatício, de acordo com o órgão que atuam.

Tais perguntas deste objetivo foram feitas em vista que os mesmos atuam no nível estratégico desempenhando, também, atividades administrativas. Com isso, obtivemos os seguintes posicionamentos:

Quadro 6: Conhecimento na área secretarial

| PARTICIPANTES | RESPOSTAS |
|----------------------|---|
| PA | Afirma ter conhecimento na área secretarial em vista de sua formação e de suas experiências, além de entender que possui habilidades técnicas necessárias para identificar problemas e apresentar soluções. |
| PB | Entende sua experiência com técnicas secretariais como elaboração de documentos oficiais, controle da agenda do gestor que assessora e atendimento ao público. |
| PC | Compreende as técnicas secretariais como funções gerenciais, planejamento e organização. |
| PD | Relaciona as técnicas secretariais as reuniões que ela participou onde pôde “realizar parcerias estratégicas para realização de atividades para a melhoria de nossa cidade”. |

FONTE: Elaborado pela pesquisadora a partir dos resultados da pesquisa. (2018)

Durante (2012) aprofunda de forma ordenada, o que está relacionado a Técnicas Secretariais que envolvem atividades que vão desde a boa comunicação em todos os níveis e ferramentas, atividades específicas do profissional de secretariado, até organização de eventos, reuniões, viagens, dentre outros, cada um com o detalhamento devido e com

observações.

Mais uma vez, observamos que em relação às atividades e técnicas desenvolvidas no cotidiano dos profissionais que atuam no cargo de assessoria a gestores nas Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará, o que mais influencia são as demandas que eles realizam todos os dias.

Diante do que foi perguntado no último questionamento deste objetivo, das quatro participantes, apenas uma discorda que seja necessário Bacharelado em Secretariado Executivo para a execução de tais atividades.

Sobre o que se investiga neste objetivo específico com o que relataram os participantes desta pesquisa relacionando técnicas secretariais e formação superior ou não na área, ressaltamos que, dos quatro entrevistados, apenas um possui graduação superior em Secretariado Executivo, um segundo participante possui curso técnico em radiologia, o seguinte está cursando o sétimo semestre de Nutrição, e por fim, o último dos quatro, tem nível superior incompleto, contudo não especificou a área. Para melhor compreensão, apresentamos a tabela abaixo:

Quadro 7 - Grau de instrução dos participantes.

| PARTICIPANTES | A | B | C | D |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|
| GRAU DE INSTRUÇÃO | BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | SUPERIOR /CURSANDO (7º SEM. NUTRIÇÃO) | NÍVEL SUPERIOR NÃO ESPECIFICADO |

Fonte: Elaborado pela pesquisadora a partir dos resultados da pesquisa. (2018)

Tal fato conflita, mais uma vez diretamente na definição destes cargos, como foi apresentado na tabela do decreto municipal que os rege.

Pode-se afirmar também que isso impacta diretamente vários fatores como: a falta de transparência na forma de contratação; o fato dos egressos do curso de Bacharel em Secretariado não ocuparem estes cargos; as atividades que são desempenhadas nestes serviços, que são influenciadas por padrões que já vêm estabelecidos sem um conhecimento devido; as consequências que podem ser/são geradas diante disso, como restrição do mercado diante de uma vaga com nomenclatura e atividades devidas de secretária executiva e a não atuação dos profissionais de secretariado.

Analisando diante do exposto, tanto da parte relatada pelos respondentes nas respostas das perguntas da ferramenta de coleta de dados, quanto diante de algumas atitudes reveladas

pelos participantes e inclusive os que desistiram durante este processo, pode-se finalizar dizendo que, existem muitas inconsistências entre a formação dos mesmos e o cargo que eles ocupam, pois não existe transparência no processo de contratação destes, o que causa certa insegurança por parte deles em responderem a este tipo de pesquisa, o que também deixa algumas informações obscuras.

Tal fato faz com que se pense sobre, como estes profissionais que atuam nos cargos de assessoria a gestores das Secretarias Regionais de Fortaleza, com nomenclaturas de Secretários Executivos e não possuem formação na área, podem afirmar com clareza que possuem domínio sobre a área secretarial, técnicas secretariais dentre outros aspectos abordados neste trabalho.

O que se tem de fato sobre o que obtivemos de respostas é que, a maioria deles não possuem formação em Bacharel em Secretariado Executivo, mas, ocupam cargos com a nomenclatura devida, apresentam um conhecimento muito vago diante das indagações realizadas pela pesquisadora, implicando que eles relacionam tais conceitos com o que realizam no dia a dia, pois o que estudam no momento ou estudaram não corresponde ao cargo que ocupam.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aos profissionais de Secretariado Executivo ao longo dos tempos, foi cobrado que os mesmos acompanhassem as evoluções que aconteceram com a globalização, assim, sempre se busca aprimoramento, não só profissional, mas também de ordem acadêmica, para que se consiga evoluir nas competências que lhe são atribuídas. Com isso, aconteceram as adaptações necessárias nas Matrizes Curriculares existente em todo o Brasil.

A pesquisa apresentada aqui foi pensada a bastante tempo, em vista de realizar um posicionamento ao que acontece na gestão pública de uma forma geral, pois analisamos os fatos relacionados a administração municipal, porém, o que foi relatado nesta não é diferente em todos os níveis de governo.

Este trabalho buscou como objetivo geral compreender como atuam os profissionais que prestam serviço de assessoria a gestores nas Secretarias Regionais de Fortaleza, utilizando-se de pesquisa de natureza qualitativa, através da forma descritiva e de envio do instrumental por e-mail. Como ferramenta de coleta de dados optou-se por questionário semiestruturado para dar mais segurança aos participantes.

Podemos afirmar que o objetivo geral foi alcançado em vista que os entrevistados trouxeram suas contribuições acerca do seu conhecimento sobre a área secretarial e suas técnicas, onde possibilitou podermos compreender como estes atuam e traçar o seu perfil diante de suas informações sobre formação profissional e as atividades desenvolvidas pelos mesmos.

No que tange o primeiro objetivo específico que era identificar o trabalho realizado de assessoria e administrativo pela amostra escolhida, foram aplicadas algumas questões do instrumento de pesquisa para compreender este objetivo.

Verificou-se que, diante do exposto pelos participantes, que o conhecimento do cargo/competência de assessoria é muito raso, em relação as definições que os mesmos trazem. Fica claro com isso a falta de conhecimento destes diante desta questão.

Partindo do segundo objetivo específico, onde pretendeu-se investigar a forma de ingresso e contratações destes cargos de confiança, onde foram elaboradas as questões de números 7, 8 e 13 do questionário semiestruturado, tentando fazer com que os participantes expressassem as informações que precisaríamos para atingir este objetivo.

Podemos inferir que, segundo os participantes, os cargos exercidos por eles possuem a definição de Secretário Executivo (SEXEC), contudo, os mesmos estão enquadrados na tabela apresentada na página 44 deste trabalho como assistentes técnicos administrativos, porém, com a nomenclatura que aparece denominada de simbologia, o que ainda não ficou claro o que seria, apresentado como Desempenho de nível superior (DNS) e Diretor Assistente Superior (DAS), que ainda são divididos por níveis 1,2 e 3, o que modifica sua remuneração de acordo com o nível.

Uma inconsistência detectada neste objetivo foi como os cargos são técnicos e possuem a “simbologia” de atuação de nível superior? Acredita-se que este seja um fator dos que podem estar envolvidos nesta contratação, pois não são apresentados claramente os critérios envolvidos para tal.

Já quanto ao último objetivo específico que é relacionar as técnicas secretariais com a atuação dos profissionais sem formação na área que atuam nos cargos de assessoria a gestores nas Secretarias Regionais de Fortaleza, Ceará, se elaborou mais algumas perguntas.

Foi possível perceber que, os mesmos conseguem realizar suas definições do que seja competências e técnicas secretariais pelo que eles têm no seu dia a dia, ou seja, o conhecimento empírico ou tácito deles é que faz com que tenham essas conclusões. Este fato é influenciado pela falta de formação acadêmica em Secretariado Executivo pela maioria destes, pois, dos quatro entrevistados, apenas um possui graduação superior em Secretariado Executivo, um segundo participante possui curso técnico em radiologia, o seguinte está cursando o 7º semestre de Nutrição, e por fim, o último dos 4, tem nível superior incompleto, contudo, não especificou a área.

Pode-se elencar como dificuldades encontradas durante a realização desta pesquisa a resistência por parte dos participantes em responderem o questionário com receio que eles pudessem ser prejudicados de alguma forma, em vista que, alguns deles haviam assumido o cargo que ocupam à pouco tempo.

Com este trabalho, pode-se obter informações sobre a atuação de pessoas que não possuem a graduação devida para atuar nos cargos de assessoria e nomenclaturas do Profissional de Secretariado Executivo. Além de ter como resultados o fato o conhecimento destas pessoas serem insuficientes em relação a sua atuação.

A falta de bibliografia atual específica voltada ao que buscou esta pesquisa, pois as encontradas trazem as informações de forma muito abrangente e são antigas, o que mostra a escassez de pesquisas neste campo.

Sendo assim, o trabalho teve seus objetivos alcançados e obteve resultados relevantes

para as esferas secretarial e social, devido à escassez de pesquisas neste âmbito dentro do Secretariado Executivo e de acesso a sociedade.

Fica como sugestão, portanto, mais pesquisas em outros níveis de governo para que possamos ter proporção dos cargos que poderiam estar sendo ocupados pelos egressos dos cursos de Bacharel em Secretariado Executivo, desenvolvendo seu trabalho com excelência, e com isso, se fortaleça a luta pelos concursos em todos os níveis para os secretários e haja transparência nestas contratações.

REFERÊNCIAS

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares da; SOUSA, Elaine Freitas de; SILVA, Edson Rodrigues. A GESTÃO SECRETARIAL COMO PROPOSTA TEÓRICA: ELABORANDO O ESTADO DA QUESTÃO. **Revista Contemporânea de Economia e Gestão**, Fortaleza, n. 2, p.84-114, 30 ago. 2018. Quadrimestral. Disponível em: <www.periodicos.ufc.br>. Acesso em: 26 nov. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo e dá outras providências (2005). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 18 Ago. 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 4. ed. Barueri: Manole, 2016.

CUNHA, C. M. P. **O profissional de secretariado na gestão pública**. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado - FEAACS, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2007.

DALE, Ernest. **Organização e assessoria**. São Paulo: Atlas, 1976.

Diário Oficial do Município de Fortaleza publicado em 26 de Dezembro de 2001.

Disponível em: <<http://legislacao.fortaleza.ce.gov.br/images/3/36/Lei8608-01.pdf>> Acesso em: 26 Nov. 2018.

Diário Oficial do Município de Fortaleza publicado em 30 de Dezembro de 2014.

Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/84218936/dom-for-normal-30-12-2014-pg-63?ref=next_button> Acesso em: 18 Ago. 2018.

DUARTE, G. E. A. **O perfil e as atividades do profissional de secretariado executivo: um estudo de caso na Prefeitura Municipal de Caucaia**: 2008. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado-FEAACS, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008.

DURANTE, Daniela Giaretta. **Tópicos especiais em técnicas de secretariado**. Curitiba: Iesd Brasil, 2012.

FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral**. Administration Industriellen et Générale. Tradução de Irene de Bjtano e Mário de Sousa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1960.

FENASSEC, Disponível em <<http://www.fenassec.com.br>. Acessado em: 24 de Janeiro de 2016.

GRAY, D. E. **Pesquisa no mundo real**. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

GUIMARÃES, T. A. **A nova administração pública e a abordagem da competência**. Rev. Adm. Pública, v. 34, n. 3, p. 125-140, 2000.

MARCONI, M. A., LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, J., BICUDO, M. A. V. **A pesquisa qualitativa em psicologia: fundamentos e recursos básicos**. 3. ed. São Paulo: Centauro, 2003.

MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 12.ed. São Paulo: atlas, 2010.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2003.

MINTZBERG, H.; QUINN, J. B. **O processo da estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

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

VERGARA, S. C. **Métodos de Pesquisa em Administração**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2013.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Questionário Semi-Estruturado

Este questionário faz parte da pesquisa intitulada; Secretário Executivo: Uma análise do cargo de assessoria nas Secretarias Regionais de Fortaleza, para conclusão do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, e tem como objetivo compreender como atuam os profissionais que prestam assessoria a gestores nas Secretarias Regionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza, analisando como se dá este cargo e suas implicações, desde a formação destes profissionais, relacionando com as técnicas secretariais e a atuação dos mesmos, entendendo as peculiaridades devidas.

Desde já, agradeço sua valiosa colaboração.

PARTE I - PERFIL

1. Sexo

Masculino Feminino

2. Idade

18-25 26-35 acima de 35

PARTE II - FORMAÇÃO

3. Grau de instrução:

4. Se ensino superior, qual a área de formação?

PARTE III – PROFISSIONAL

5. Qual o seu entendimento/compreensão do que seja competência secretarial?

6. Seu conhecimento empírico (conhecimento adquirido através da observação) / tácito (adquiriu ao longo da vida, pela experiência) influencia no desenvolvimento das suas atividades?

sim não

Se sim de que forma?

7. Atualmente, qual a sua forma de contratação?

terceirizado concursado seleção por tempo determinado cargo de comissão (comissionado)

8. O cargo que você desempenha possui alguma nomenclatura?

sim não

Se sim, qual é?

PARTE IV - CONHECIMENTO

De acordo com as diretrizes curriculares referente aos cursos de graduação em secretariado executivo, que assinalam quatro competências distintas para atuação deste profissional, divididas e que perpassam desde a capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais com capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações éticas do seu exercício profissional, responda:

9. Você possui algum conhecimento na área secretarial?

sim não se sim, qual?

10. Você possui experiência com técnicas / atividades secretariais?

sim não

11. Você concorda que, diante das técnicas secretariais, como organização de agendas, reuniões e eventos, atendimento a clientes internos e externos, gerenciamento do tempo, dentre tantas outras, se faz necessário a formação superior em secretariado executivo como é regulamentada pela lei 7.377 de 30 de setembro de 1985?

sim não não sei responder

12. Você entende sua atuação como sendo a competência de assessoria?

sim não não sei responder

Se sim, como?

13. Você poderia afirmar que o profissional Bacharel em Secretariado Executivo possui a formação exigida para a colocação no cargo de assessoria e/ou com nomenclatura de secretário executivo atuando para a melhoria e otimização das atividades desenvolvidas nesta organização?

sim não não sei responder.

**ANEXO A – PÁGINAS 62 E 63 DO DECRETO 13.504 DE 30 DE DEZEMBRO DE
2014 DE ONDE FORAM EXTRAÍDOS A TABELA 3 E O ORGANOGRAMA 1**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 62

DECRETO Nº 13.504, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, a distribuição e a denominação dos Cargos em Comissão da Secretaria Regional I (SER I), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, atinando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; CONSIDERANDO que a Secretaria Regional I (SER I) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, que tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, na circunscrição territorial de sua atuação, contribuindo para a qualidade de vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades; CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 65 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria Regional I (SER I), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: 1. Secretário; II. Gerência Superior: 1. Secretário Executivo; III. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica; 2. Assessoria Técnica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; IV. Execução Programática: 1. Coordenadoria de Infraestrutura; 1.1. Célula de Gestão de Elaboração de Projeto e Orçamento; 1.2. Célula de Gestão de Obras; 2. Coordenadoria de Fiscalização Integrada; 2.1. Célula de Gestão de Controle Urbano; 2.2. Célula de Gestão de Serviços Urbanos; 3. Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos; 3.1. Célula de Gestão de Conservação; 3.2. Célula de Gestão de Serviços Públicos; V. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Célula de Gestão Administrativa; 1.2. Célula de Gestão Financeira; 2. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação; Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Regional I (SER I) 55 (cinquenta e cinco) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, discriminados nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades; Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Regional I (SER I) é o constante do Anexo III deste Decreto; Art. 4º - Obedecida a Legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura da Secretaria Regional I (SER I) serão fixadas em Regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto; Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2015; Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.111, de 29 de abril de 2013, com suas alterações posteriores. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 30 de dezembro de 2014. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.504/2014

| CARGO | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|--------------------------------------|------------|------------|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 10 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DI-1 | 13 |
| TOTAL | | 55 |

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.504/2014

| Estrutura | Cargo | Simbologia | Quantidade |
|--|--------------------------------------|------------|------------|
| I. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ACESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ACESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| 4. ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.1. Célula de Gestão de Elaboração de Projeto e Orçamento | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Obras | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 6.1. Célula de Gestão de Controle Urbano | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 6.2. Célula de Gestão de Serviços Urbanos | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DI-1 | 5 |
| 7. COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS | Coordenador | DNS-1 | 1 |

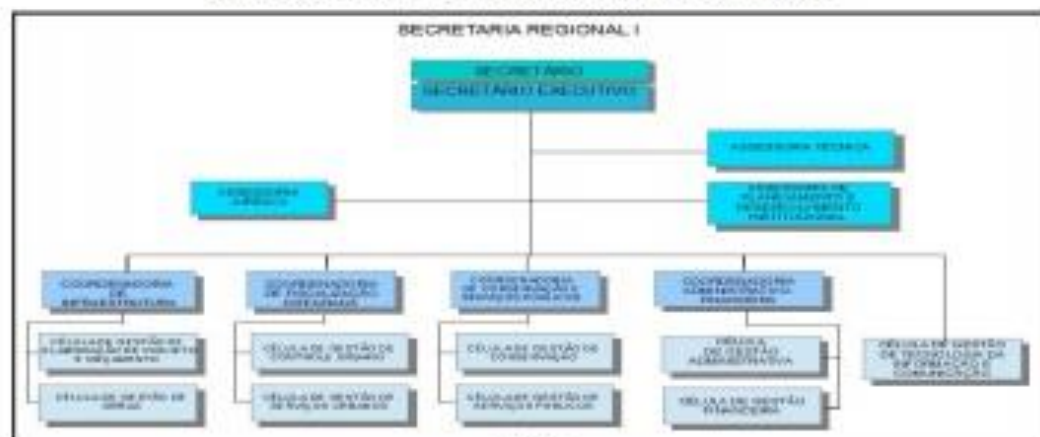
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PAGINA 63

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------|-----------|
| 7.1. Célula de Gestão de Conservação | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 2 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNE-1 | 5 |
| 7.2. Célula de Gestão de Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 2 |
| 8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA | | | |
| 8.1. Célula de Gestão Administrativa | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNE-1 | 3 |
| 8.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 9. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerente | DNS-2 | 1 |
| TOTAL | | | 55 |

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 13.504/2014



DECRETO Nº 13.505, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, a distribuição e a denominação dos Cargos em Comissão da Secretaria Regional II (SER II), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; CONSIDERANDO que a Secretaria Regional II (SER II) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, que tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, na circunscrição territorial de sua atuação, contribuindo para a qualidade de vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades; CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 65 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014; DECRETA: Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria Regional II (SER II), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: 1. Secretário; 2. Gerência Superior: 1. Secretário Executivo; III. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica; 2. Assessoria Técnica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; IV. Execução Programática: 1. Coordenadoria de Infraestrutura; 1.1. Célula de Gestão de Elaboração de Projeto e Orçamento; 1.2. Célula de Gestão de Obras; 2. Coordenadoria de Fiscalização Integrada; 2.1. Célula de Gestão de Controle Urbano; 2.2. Célula de Gestão de Serviços Urbanos; 3. Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos; 3.1. Célula de Gestão de Conservação; 3.2. Célula de Gestão de Serviços Públicos; V. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Célula de Gestão Administrativa; 1.2. Célula de Gestão Financeira; 2. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação; Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Regional II (SER II) 55 (cinquenta e cinco) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, discriminados nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades; Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Regional II (SER II) é o constante do Anexo III deste Decreto; Art. 4º - Obedecida a Legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura da Secretaria Regional II (SER II) serão fixadas em Regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto; Art. 5º - Esta Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2015; Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.112, de 29 de abril de 2013, com suas alterações posteriores; PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 30 de dezembro de 2014. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilus Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.