

Evidências e perspectivas de atuação do profissional do secretariado executivo no assessoramento em âmbito municipal: o caso de Chapecó/SC

Julvane Raquel Fath*, Sandra Regina Toledo dos Santos**

Resumo

O papel principal do secretariado executivo é assegurar o dinamismo e a eficiência nas empresas, públicas ou privadas, o qual necessita de um grau de conhecimento geral da empresa na qual se trabalha e das tarefas a serem desempenhadas para o seu chefe – o executivo. Este artigo objetiva avaliar as evidências e perspectivas do profissional do secretariado executivo nas atividades administrativas junto ao município de Chapecó, no Oeste catarinense. Para tanto, foi realizada uma pesquisa descritiva delineada por um estudo de caso, tendo como forma de investigação um estudo com análise quantitativa, com a coleta de dados por um questionário organizado através da escala de likert e aplicado junto aos gestores das secretarias do município estudado. As principais evidências apontam as áreas de atuação a serem exploradas pelo profissional pesquisado, na gestão administrativa e de apoio ao gestor, mas que ainda há carência da sua atuação na esfera pública, expressando a necessidade de reformulação dos planos de carreira municipal, pois sua formação multidis-

ciplinar contribui para uma melhor gestão das práticas gerenciais na administração pública.

Palavras-chave: Administração. Gestão. Profissional. Secretariado.

Introdução

As organizações, para desenvolver suas atividades diárias, necessitam de profissionais qualificados para atender as tarefas que lhe são correlatas, dentre os quais se encontram os secretários executivos, que desempenham suas funções no apoio à gestão e assessoram os diversos níveis do ambiente empresarial. Nesse contexto, o papel principal da assessoria é assegurar o dinamismo e a eficiência nas empresas, quer sejam públicas, quer sejam privadas.

Conforme Macedo (2009), o trabalho dos executivos mescla-se ao dos

* Graduada em Secretariado Executivo, UPF. Especialista em Assessoria Executiva.

** Graduada em Ciências Contábeis, UPF. Especialista em Contabilidade, Auditoria e Finanças Públicas, Ufrgs. Mestra em Controladoria - Ciências Contábeis, Unisinos. Pesquisadora e Professora Adjunto I, UPF

assessores, ambos executam atividades em resposta às demandas cotidianas, realizam planejamentos que exigem análise, organizam métodos específicos e apresentam habilidades gerenciais, envolvendo o controle das ações próprias e as do dirigente.

No setor público, a organização da estrutura administrativa está condicionada aos regulamentos legais como forma de estabelecer aos cargos a sua correta competência e responsabilidades. Assim, os cargos relativos à área de secretariado executivo, ao exercerem assessorias, estão inseridos no processo gerencial para desenvolver múltiplas funções, seja na execução dos projetos, seja no auxílio direto aos gestores.

Nesse cenário, o governo tem buscado implementar em seus métodos e procedimentos administrativos, instrumentos já utilizados pela iniciativa privada com êxito há alguns anos, como, por exemplo, o planejamento estratégico, o controle de processos e a instituição de índices para auferir a qualidade das tarefas executadas pelos servidores.

Tendo em vista essa necessidade de melhoria no planejamento e execução das atividades internas governamentais, especialmente nos municípios, o presente estudo busca responder a seguinte questão: quais são as evidências e perspectivas da atuação do profissional do secretariado executivo em atividades de assessoria junto ao município de Chapecó - SC?

O objetivo geral delineado consiste em avaliar as evidências e perspectivas para a atuação desse profissional no assessoramento das atividades adminis-

trativas e gerenciais junto ao município estudado, desdobrando-se nos objetivos específicos voltados ao levantamento de áreas passíveis de atuação e relacioná-las às atribuições inerentes à profissão ora pesquisada.

Essa abordagem justifica-se pelo fato de o objeto de estudo poder contribuir para o melhor delineamento do campo de trabalho, ainda pouco explorado junto à administração pública, especialmente a municipal, tendo em vista a falta de conhecimento técnico acerca das atribuições relacionadas a essa profissão. Assim, acredita-se que essa atuação não se resume ao desempenho das atividades rotineiras da organização, mas, sim, ao domínio de habilidades e conhecimentos multidisciplinares adquiridos em sua formação acadêmica.

A estrutura do estudo está organizada, inicialmente, por essa introdução, seguida da fundamentação teórica, que pontua temas voltados à compreensão do setor público e da profissão de secretariado executivo. Em seguida apresenta-se a metodologia utilizada, e após constam os resultados obtidos junto ao município estudado, os quais darão subsídios às considerações finais.

Fundamentação teórica

Neste tópico apresentam-se os temas relacionados à estrutura organizacional da administração pública, a nova conjuntura organizacional e de recursos humanos na administração pública, a eficiência e a eficácia como princípios da administração pública, bem como o profissional do secretariado executivo e o contexto governamental.

A estrutura organizacional da administração pública

Na gestão dos diversos níveis de governo encontram-se as estruturas administrativas cercadas por regulamentos rígidos que buscam delimitar as atribuições dos cargos, as regras funcionais a que estão submetidos e as responsabilidades inerentes à sua atuação.

De acordo com Moraes (2002), a administração pública pode ser definida, de modo objetivo, como uma atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução dos interesses coletivos e, de modo subjetivo, como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas que estão submetidas a regulamentos legais que atribuem o exercício da função administrativa do Estado.

Pela amplitude com que o Estado está delineado, com estruturas em três níveis e sendo o Federal o mais complexo, Meirelles (2002) destaca que a administração pública classifica-se na forma direta, que é composta pela União, pelo Distrito Federal, pelos Estados e Municípios; ao passo que na forma indireta subdivide-se em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e as fundações públicas.

Carvalho Filho (2006, p. 4) conceitua administração direta como:

[...] conjunto de órgãos que integram as pessoas federativas, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades administrativas do Estado.

Da mesma forma conceitua administração indireta como:

[...] conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à respectiva Administração Direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada.

Nesse contexto, a organização administrativa atende aos interesses diretos da sociedade com serviços cuja prestação compete tão somente ao governo, como o poder de polícia, a guarda do território nacional, a regulamentação do sistema financeiro e fiscal, dentre outros.

No conjunto das ações, essas são estabelecidas pelos três poderes, constituídos pelo Executivo, Legislativo e Judiciário, realizando as atividades inerentes ao Estado.

A nova conjuntura organizacional e de recursos humanos na administração pública

O Estado, com a evolução da sociedade, necessitou aperfeiçoar os meios pelos quais proporcionava aos administrados a prestação dos serviços a estes incumbidos de forma mais qualitativa, ágil e eficiente.

Como reflexo foi iniciado o movimento que buscava o melhor gerenciamento das atividades públicas, sendo que a administração pública gerencial surgiu na segunda metade do século XX, motivada pela busca de meios capazes de enfrentar a crise fiscal do Estado como estratégia para reduzir custos e tornar mais eficiente à administração os serviços que lhe cabiam, como o instrumento de proteção ao patrimônio público e a

insatisfação contra uma administração pública burocrática (SANTOS, 2003).

Para a mesma autora, a transição do modelo burocrático ao novo paradigma gerencial foi dimensionada pelo aparecimento do Estado como meio centralizador do poder. A partir dessa nova ordem, o Estado passou a analisar e entender a necessidade de otimizar o setor de recursos humanos, o qual teria como novo enfoque gerencial aprimorar a capacidade, habilidade e atitude dos envolvidos nas organizações, a fim de atingir a eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços à coletividade.

É importante salientar que, com essa reforma, percebe-se por um parâmetro mais crítico sobre a necessidade de corrigir as imperfeições e sanar os vícios que se formaram ao longo das décadas, bem como a urgente separação entre política e administração. Nesse sentido, os gestores públicos devem administrar, atendendo as diretrizes ao bom gerenciamento dos recursos públicos, conforme preconiza a Constituição Federal/1988 e leis posteriores, não podendo utilizar da política para interferir ou direcionar decisões administrativas.

Nessa perspectiva, os apontamentos de Santos (2003) retratam que a administração pública deveria ser gerida tendo em vista os recursos públicos existentes, definindo precisamente os programas a serem desenvolvidos, os mecanismos de responsabilização dos gestores e a transparência do processo.

Assim, no âmbito da administração pública, a busca pela qualidade é constante. A transição da administração burocrática para a gerencial foi fator re-

levante para essa mudança, em virtude de que nesse tipo de organização torna-se necessário identificar os elementos componentes na definição de qualidade para a administração pública em geral (SANTOS, 2003).

Conforme descreve Grin (2005), isso ocorre onde o processo gerencial se organiza combinando maior discricionariedade da burocracia via descentralização e delegação de atribuições com ampliação controle, centralização e coordenação governamental. Entende-se o gerenciamento em que a devolução estrutural de tarefas administrativas e centralização da estratégia mantém a separação entre política e administração. Essa descentralização decompõe a burocracia em estruturas que representam os atores em jogo e separa os administradores dos políticos.

Para Grin (2005), a capacidade de adaptação e retroalimentação das políticas é determinada pelos resultados obtidos em fazer mais com menos e pelo aumento de produtividade na revisão de metas de desempenho visando maior eficiência alocativa de recursos.

Com base no descrito, percebe-se que as atribuições relacionadas ao profissional do secretariado executivo podem ser amplamente desenvolvidas e estruturadas a fim de assessorar os níveis hierárquicos mais elevados do âmbito governamental, aplicando as habilidades da assessoria executiva dentro desse contexto. Ao considerar que a administração pública busca um perfil mais qualificado no gerenciamento das suas estruturas, esse profissional encaixa-se em virtude de que sua qualificação está voltada para

a atuação dinâmica e focada nos processos internos das organizações.

A eficiência e eficácia como princípios da administração pública

Para a gestão mais efetiva e a necessária otimização dos recursos, o princípio da eficiência liga-se à administração pública tratando de que não basta alcançar determinada meta para ser eficiente, deve-se buscar a satisfação do usuário, ou seja, do administrado. Meirelles (2002) explica que não é apenas a produtividade do serviço empreendido, mas também a perfeição e a adequação técnica aos fins visados pela administração pública.

Tal preceito foi acrescentado à Constituição Federal pela emenda constitucional 19/98, que encerrou algumas discussões entre autores acerca de sua existência implícita na Constituição e sua aplicabilidade integral. Esse princípio busca, dessa forma, atingir tanto aspectos quantitativos como qualitativos, objetivando um rendimento efetivo do serviço que está sendo prestado, chamado pelos doutrinadores de “boa administração”.

Constituindo essa função no âmbito governamental, Moraes (2002, p. 317) destaca que:

Assim, princípio da eficiência é aquele que impõe à Administração Pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização

possível dos recursos públicos, de maneira a evitar-se desperdícios e garantir-se uma maior rentabilidade social.

Ampliando essa temática, Amaral (2006) descreve que aqueles, ao exercerem funções públicas, devem atender:

a exigência jurídica, imposta aos exercentes de função administrativa, ou simplesmente aos que manipulam recursos públicos vinculados de subvenção ou fomento, de atuação idônea, econômica e satisfatória na realização de finalidades públicas assinaladas por lei, ato ou contrato de direito público.

A partir disso, entende-se que ao atender as finalidades do Estado se deve obter a eficiência com o uso dos recursos, buscando impor a ética, aplicar a legalidade aos atos e promover qualidade no atendimento das demandas sociais.

Nessa concepção, Di Pietro (2002) explicita que o princípio da eficiência impõe ao agente público um modo de atuar que produza resultados favoráveis à consecução dos fins que cabem ao Estado alcançar, advertindo que a eficiência é princípio que soma aos demais impostos à administração pública.

Paralelamente, Bezerra Filho (2002) enfatiza que a eficiência visa ao alcance do melhor desempenho na operacionalidade das ações de competência da organização, relacionando, assim, o resultado obtido entre volume de bens ou serviços produzidos e o volume de recursos consumidos. Já a eficácia ocorre no alcance dos objetivos preestabelecidos.

No entendimento de Alcântara (2009), “tratando-se do princípio da eficácia, tal preceito afirma que eficácia jurídica diz respeito à aplicabilidade, exigibilidade ou executoriedade da norma, como possibilidade de sua aplicação

jurídica”. Isso reforça a obrigatoriedade que os gestores públicos assumem em realizar somente o que a lei autoriza em seu texto.

Além da busca constante da eficácia e eficiência, a máquina pública também vem aprimorando a qualidade nos serviços prestados. Nessa perspectiva, Las Casas (2004, p. 16) define qualidade em serviços como “a capacidade que uma experiência ou qualquer outro fator tenha para satisfazer uma necessidade, resolver um problema ou fornecer benefícios a alguém”.

No conceito de Decker (2010), “a gestão da qualidade abrange uma visão holística da existência humana, influenciando modos de pensar e de agir”. De forma mais ampla, “o conceito de qualidade total ou de gestão da qualidade passou a significar modelo de gerenciamento que busca a eficiência e a eficácia organizacional”.

É nesse cenário, de seletividade e competitividade, que a mesma autora destaca que o profissional do secretariado executivo encontra o seu campo de atuação, trabalhando vezes como gestor e empreendendo em empresas públicas ou privadas, de pequeno, médio ou grande porte, de capital nacional ou estrangeiro.

Os relatos de Fonseca et al. (2010) apontam que esse profissional através de “seu conhecimento no processo pode facilitar a organização diária dos novos executivos e o relacionamento interpessoal com todos os diretores”.

As opiniões convergem para a essência da atuação no mercado de trabalho dos que se qualificaram e

avancaram no âmbito das organizações, como o caso do profissional do secretariado executivo, que demonstra suas habilidades técnicas derivadas da formação acadêmica.

O profissional de secretariado nas funções de assessoria executiva e o contexto governamental

Aliado aos ordenamentos vinculados ao funcionamento do Estado, relaciona-se a profissão do secretariado executivo ao processo evolutivo da história desse profissional a partir de um aprimoramento de novos procedimentos e do comportamento interpessoal, possuindo uma visão holística nas empresas.

Segundo Medeiros e Hernandes (2004, p. 17),

da secretária moderna exigem-se não só conhecimentos econômicos e técnico-financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relacionam. Para bem compreender as pessoas, é necessário colocar-se dentro do mundo psicológico delas.

Entende-se que o profissional de secretariado executivo assume uma posição importante na gestão da organização e busca a preparação baseada na postura ética e dinâmica, marcada pelas necessidades do mercado.

Ressalta-se que essa profissão tem como marco importante a Revolução Industrial, que, após as duas guerras mundiais, por falta de mão de obra masculina, surge, na Europa e nos Estados Unidos, a figura feminina muito atuante como secretária. No Brasil, a mulher

começa ser notada como secretária na década de 1950, pois nessa época houve a implantação de cursos voltados para a área, como, por exemplo, datilografia e técnico em secretariado (MARTINS, 2010).

Atualmente, na visão de Portela (2006, p. 13),

o Secretariado Executivo vem ocupando um espaço mais evidente na estrutura organizacional [...] e deve estar preparado para desempenhar, com competência as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade nas organizações.

Relacionando essa condição à atuação desse profissional em assessoria executiva, personifica-se um agente de conexão, atuando como a interface entre clientes internos e externos, gerenciando informações, administrando procedimentos de trabalho, preparando e organizando processos, para que soluções e decisões sejam tomadas com qualidade e foco em resultados (PORTELA; SCHUMACHER, 2009).

Entende-se que a função da assessoria executiva não consiste somente num assessor direto do gestor na organização, embora tal assessor também possa atuar no planejamento que a instituição irá desenvolver e que sejam relevantes para o crescimento de toda a organização em si.

A inferência apontada por Garcia e Silva (2005, p. 41) é de que

cada vez mais, os executivos precisam de uma profissional parceira, com a visão global, para que a ação no seu departamento, na sua gerência, possa fluir, naturalmente, dentro da qualidade e velocidade exigidas pelo mercado.

Como agente no processo facilitador da gestão, Ferreira (2004, p. 101) conceitua que agente é quem “opera, gerencia, age; quem trata de negócios por conta alheia; aquilo que produz ou é capaz de determinar determinado efeito [...]”.

Nessa perspectiva, o assessor também atua como gestor no ambiente organizacional, pois está envolvido com os resultados que a empresa visa alcançar com o processo decisório, além de desenvolver as funções gerenciais (DURANTE et al., 2007).

Nas funções profissionais correlatas estão, dentre outras, o controle da agenda de compromissos do superior, o acompanhamento de reuniões e a redação de relatórios e correspondências, o atendimento ao público interno e externo, o arquivamento de documentos, entre outras atividades da rotina específica do setor. Adicionalmente, deve apresentar capacidade para tomar decisões de forma efetiva na ausência dos seus superiores, para não obstruir o fluxo de trabalho (MARTINS, 2010).

Para o mesmo autor, essa profissão é a que reúne as técnicas e os conhecimentos necessários para a assessoria de executivos e funcionários de alto escalão das mais diversas áreas em empresas privadas e órgãos governamentais, sendo o profissional que participa diretamente do dia a dia e das decisões do executivo.

Percebe-se que lhe pode ser atribuído papéis importantes dentro das instituições e sob um enfoque mais abrangente no poder público municipal. Esse profissional poderá desenvolver estratégias que possam oferecer um planejamento adequado em todos os níveis hierárqui-

cos e gerar, assim, a melhoria contínua nas rotinas administrativas.

Metodologia

O presente artigo caracteriza-se como uma pesquisa descritiva em virtude do tema abordado sobre as evidências e perspectivas de atuação do profissional em secretariado executivo, delineado num estudo de caso junto ao município de Chapecó - RS e através de uma abordagem quantitativa.

A população consiste em municípios pertencentes ao Oeste catarinense, de onde se extraiu como amostra o município de Chapecó. Isso decorrente da pujança local e sua importância econômica na região, sendo considerada a capital brasileira da agroindústria. A população local é de 183.530 habitantes, elevando-a à condição de sexta maior cidade do estado, com um PIB total, com base no exercício 2009, de R\$ 3.660.560.858,92, considerando o valor do PIB *per capita* 19.941,93, o que constitui em fato relevante para a seleção aos dados da pesquisa.

O município contempla as sedes das principais empresas processadoras e exportadoras de carne suína, aves e derivados da América Latina, como, por exemplo, a Cooperativa Central Oeste Catarinense (Aurora Alimentos). Seu parque industrial é diversificado, destacando-se os setores metal-mecânico (que vem se especializando na produção de equipamentos para frigoríficos), o de plásticos e embalagens, transportes, móveis, bebidas, *softwares* e biotecnologia (CHAPECÓ, 2011).

A estrutura administrativa da prefeitura compreende: gabinete do prefeito; gabinete do vice-prefeito; Secretaria de Coordenação de governo; Secretaria da Fazenda e Administração; Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação; Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais; Secretaria de Habitação; Secretaria de Serviços Urbanos; Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo; Secretaria de Planejamento; Secretaria de Obras e Infraestrutura; Secretaria do Esporte e Lazer; Secretaria de Defesa do cidadão; Secretaria de Saneamento; Secretaria de Articulação Institucional.

Os gestores das secretarias e gabinetes que desenvolvem suas atividades no âmbito da administração pública no município estudado são em número de 16, os quais foram os sujeitos da investigação por se constituírem em ocupantes de cargos públicos e que dependem de atividades secretariais e de assessoria. Até o momento da pesquisa, o município ainda não apresentava o cargo de secretário executivo implementado, mas, sim, o de assessor superior.

Para a coleta dos dados, foi elaborado um questionário moldado a partir do levantamento da fundamentação teórica sobre as habilidades e funções do secretário executivo e da formação desse profissional voltado à assessoria executiva. O instrumento foi dividido em três blocos: no primeiro consta a caracterização dos respondentes, no segundo aborda o entendimento dos gestores em relação aos conhecimentos, qualificação e formação do profissional pesquisado e, por fim, o terceiro relaciona-se às perspectivas de atuação junto ao município estudado.

Ainda sobre o questionário, adotou-se a medida da escala de Likert, fornecendo cinco níveis de resposta às 14 proposições apresentadas, quais sejam:

- a) concordo totalmente
- b) concordo parcialmente
- c) não concordo, nem discordo
- d) discordo parcialmente
- e) discordo totalmente

Essa escala permite a elaboração de um número de proposições consideradas importantes em relação às atitudes ou opiniões que tenham relação direta ou indireta ao objetivo a ser estudado (MARCONI; LAKATOS, 2002).

O questionário foi enviado por *e-mail* aos sujeitos da pesquisa durante o mês de agosto/2011 e devolvido em número de 12 no total, compondo, assim, um percentual médio de 75% efetivamente do total proposto.

A análise foi procedida por meio da tabulação das respostas obtidas em planilha com a geração em termos percentuais das questões propostas.

Análise e discussão dos dados

Na formulação do questionário no primeiro bloco buscou-se caracterizar os respondentes. A questão 1 refere-se à formação acadêmica na ocupação do cargo, onde se evidenciou que os detentores de nível médio formam 10% dos respondentes, ao passo que 80% são ocupantes de cargo de nível superior e pós-graduados, completados por 10% com cursos em andamento.

Tais dados revelam um nível elevado de qualificação dos respondentes que atuam na gestão pública do município, ensejando maior grau na formação inerente aos cargos que ocupam.

A segunda questão trata sobre o regime de trabalho dos respondentes, sendo que em torno de 90% são ocupantes de cargos em comissão e apenas 10% são do regime estatutário, ou seja, efetivos nos cargos, nomeados por concurso público. Vejam-se tais dados no Quadro 1.

	Sector/Secretaria	Cargo	Formação	Regime de trabalho
1	Gabinete prefeito	Prefeito municipal	Administrador	Cargo eletivo
2	Gabinete vice-prefeito	vice-prefeito		
3	Secretaria de Coordenação de governo	Assessor executivo do prefeito	Direito	Cargo em comissão
4	Secretaria da Fazenda e Administração	Secretário de Fazenda e Administração	Administração/Contábeis	Cargo em comissão
5	Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais	Secretário de Agricultura	Nível médio	Cargo em comissão
6	Secretaria de Habitação	Secretario de Habitação	Engenharia civil	Cargo em comissão
7	Contadoria Geral do município	Coordenador Geral do Controle Interno	Direito	Estatutário
8	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Administração/Contábeis	Cargo em comissão
9	Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	Direito	Cargo em comissão
1	Secretaria de Obras e Infraestrutura	Secretário de Obras e infraestrutura	Administração	Cargo em comissão
1	Secretaria de Defesa do Cidadão	Secretário Defesa do Cidadão	Graduando	Cargo em comissão
1	Secretaria de Articulação Institucional	Assessor Executivo de Articulação Institucional	Direito	Cargo em comissão

Fonte: Respondentes da Prefeitura Municipal de Chapecó.

Quadro 1 - Formação e regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de gestão no município de Chapecó

No segundo bloco de questões, considerando que a res. 3 do CNE/2005 estabelece as diretrizes curriculares para a formação em Secretariado Executivo, remete à formação geral e humanística do profissional. Foi perguntado se os conhecimentos, como línguas estrangeiras, técnicas secretariais, administração financeira, contabilidade, marketing político e empresarial, bem como direito, são relevantes no exercício das atividades junto ao setor público municipal ora estudado.

Nessa questão da formação profissional do secretariado, em especial no ramo da assessoria executiva concernente ao conhecimento da língua estrangeira, observou-se que 90% concordam parcialmente e totalmente que se torna um diferencial no desempenho de suas atividades, ao passo que os 10% restantes afirmaram discordar parcialmente que esse domínio possa influenciar no processo diário das tarefas desempenhadas.

Quanto às técnicas secretariais, no que tange à organização, ao planejamento e à padronização de atividades,

constatou-se que 80% dos respondentes concordam totalmente e 20% concordam parcialmente que o domínio de técnica secretarial é importante para o desenvolvimento das rotinas nos ambientes de trabalho, especialmente em municípios. Esse resultado relaciona-se ao descrito por Portela e Schumacher (2009):

Dentre suas competências e habilidades, gerenciar a forma de desenvolvimento do trabalho diário acaba capacitando o profissional para o desempenho [...], ou seja, o secretário, planeja, organiza, controla e direciona as ações de acordo com a necessidade da empresa.

Quando questionados sobre as noções de administração financeira e contabilidade, igualmente são consideradas importantes pelos sujeitos pesquisados para o exercício da atividade de secretariado executivo junto à gestão municipal, uma vez que 75% concordam totalmente e 25% concordam parcialmente. Os respondentes também concordam que os conhecimentos, mesmo que preliminares, de marketing e da área do direito possibilitam um auxílio importante ao gestor público, reforçando, assim, a utilização contínua em suas atividades desses preceitos.

Nesse contexto, infere-se que a formação do profissional, suas habilidades e conhecimentos, torna-se imprescindível para o contexto organizacional como forma de promover um desempenho mais uniforme nos aspectos gerenciais e administrativos. No município em estudo, até o momento da pesquisa, apesar de não haver previsão para o cargo específico de secretário executivo, esse espaço é preenchido pelos cargos de assessoria superior, que hoje congrega profissionais

de áreas como do direito e da administração, com funções muito semelhantes às intrínsecas de assessor executivo.

Em seguida, questionou-se se o desempenho de um profissional que detém nível de especialização em área diferente da assessoria executiva, por tratar-se de preparação específica de assessoramento, pode apresentar desempenho semelhante quando comparado aos demais. Observou-se que, em média, 50% concordam totalmente e parcialmente que o desempenho pode ser semelhante aos que detêm especialização na área objeto de estudo, ao passo que os demais discordam parcial e totalmente com os aspectos que podem se relacionar aos resultados pretendidos por profissionais de áreas diferentes. Entende-se, ainda, conflitante, o entendimento nas respostas obtidas, pois praticamente a metade entende como importante o profissional com essa qualificação e o restante apresenta um posicionamento contrário.

Já quanto à dificuldade de organização dos procedimentos administrativos e gerenciais dos municípios, devido à falta de profissionais com formação em secretariado e especializados em assessoria executiva, observou-se que metade dos entrevistados afirmou que concorda totalmente com essa restrição, ao passo que os demais entendem de modo parcial que tais dificuldades sejam enfrentadas. Pode-se relacionar esse resultado com o apresentado na questão anterior, uma vez que os respondentes que realizaram tais afirmações são os mesmos.

Infere-se que em virtude das atividades burocráticas internalizadas no setor público, constatou-se que a falta desses

profissionais restringe o dinamismo que poderia ser empreendido na ótica gerencial.

Quanto às constantes mudanças nos métodos de gestão direcionadas aos órgãos públicos, foi questionado sobre a necessidade de adequação de cargos que incluam profissionais da área de secretariado executivo em funções de assessoria, onde 60% dos respondentes apresentaram o entendimento de que deva ocorrer a inserção desses profissionais no âmbito da gestão municipal, a fim de buscar no perfil profissional melhor homogeneidade na execução das tarefas administrativas.

É interessante observar, no que concerne à constatação da falta de profissional para a otimização das distribuições de tarefas nos setores da gestão municipal, que há quase unanimidade entre os respondentes sobre o tema. Em virtude disso, ao questionar se haveria a existência de postos de trabalho que poderiam ser ocupados por tais profissionais junto à administração municipal, a resposta foi idêntica ao constatado anteriormente, reforçando a carência desse profissional e com postos que poderiam ser efetivamente ocupados por eles.

Por fim, no terceiro bloco de perguntas investigou-se como se dá o entendimento dos respondentes sobre a alocação do profissional para o exercício das tarefas que lhe são correlatas em atividades específicas, principalmente ao considerar a necessidade de realização de concursos públicos para ingresso em âmbito governamental. Indica-se que tais tarefas são as que mais deman-

dam por profissionais qualificados por estarem sujeitas a fiscalizações pelos tribunais de contas, sobre a execução diária de procedimentos administrativo-gerenciais, onde foi possível atribuir em escala de um (para o mais importante) até o cinco (para o menos importante), com resultados apresentados no Quadro 2:

Áreas	Frequência (%)
Área de publicação de editais e de atos administrativos	75
Área de licitações	63
Área financeira	55
Área de supervisão de processos educacionais	40
Área de gestão de pessoas	15

Fonte: Respondentes da Prefeitura Municipal de Chapecó

Quadro 2 - Áreas de atuação do profissional em secretariado executivo no município de Chapecó

Constatou-se que as áreas indicadas como sendo fundamentais são aquelas relacionadas aos aspectos de maior controle e procedimentos formais padronizados, ao passo que a considerada menos importante foi a área de gestão de pessoas.

Por fim, quanto ao entendimento das habilidades funcionais, conforme preconiza a literatura e os ordenamentos do princípio da eficiência, solicitou-se a identificação daquelas que são julgadas inerentes ao cargo com a formação objeto desta pesquisa, junto à gestão municipal, numa escala da mais importante para a menos importante, conforme Quadro 3:

Áreas	Frequência (%)
Organização nas tarefas diárias	80
Ética	75
Conhecimento das normas legais (aprendizado)	60
Objetividade	50
Domínio de língua estrangeira	20

Fonte: Respondentes da Prefeitura Municipal de Chapecó

Quadro 3 - Entendimento sobre as habilidades funcionais para o cargo de secretário executivo no município de Chapecó

Ao considerar em escala as respostas, observa-se que quesitos como organização e ética se constituem como habilidades fundamentais no exercício das atividades para o cargo pesquisado.

Entende-se que os dados levantados apontam relações diretas com o descrito no quadro teórico levantado no estudo, pois autores como Oliveira (2009), Nonato Júnior (2009) e Martins (2010) descrevem a atuação do profissional no âmbito das organizações, sendo aplicáveis aos órgãos governamentais na mesma proporção.

Na ótica do desempenho, entende-se que, além das características exigidas para um bom profissional, o perfil pesquisado na área do secretariado executivo, seguindo a premissa exposta por Genaro e Oliveira (2007), deve exercer suas atividades baseadas nos processos administrativos e gerenciais, que devem ser exercitados simultaneamente: a eficiência, a eficácia e a efetividade, especialmente junto às estruturas municipais.

Considerações finais

A temática do estudo aborda o papel principal do profissional do secretariado que desempenha funções de assessoria executiva em assegurar o dinamismo e a eficiência nas práticas gerenciais das empresas, podendo ser implementada e utilizada no setor público.

O objetivo geral consistiu em avaliar as evidências e perspectivas para a atuação desse profissional no assessoramento das atividades administrativas junto ao município estudado, como forma de estabelecer um nexo entre essa profissão e as necessidades emergentes no serviço público do município de Chapecó - SC.

A metodologia adotada foi de uma pesquisa descritiva, delineada a partir de um estudo de caso e com abordagem quantitativa, que consentiu evidenciar as respostas obtidas por meio de uma coleta de dados em um questionário moldado pela escala de likert e aplicado aos gestores das secretarias do município pesquisado.

Dentre os resultados encontrados, é possível inferir que o domínio de técnica secretarial é importante para as rotinas no ambiente. As noções de administração financeira e contabilidade foram apontadas como relevantes no processo de atuação, assim como os conhecimentos em *marketing* político, empresarial e noções de direito. Tais conhecimentos possibilitariam um auxílio importante ao gestor público, reforçando, assim, a utilização contínua na ótica da gestão dos preceitos desenvolvidos no contexto municipal.

Constatou-se que o entendimento dos respondentes quanto ao desempenho do profissional em secretariado executivo que possui especialização na área em relação aos que possuem em área diferente dessa ainda não é consenso entre os gestores respondentes.

A inclusão do profissional do secretariado executivo pode auxiliar o administrador público a organizar as práticas diárias e procedimentais para o pronto atendimento e agilidade de todos os atos, havendo, de forma significativa, espaço laboral a ser preenchido em todos os escalões e diferentes níveis, no caso do município estudado.

Os principais resultados permitem concluir que o estudo aponta para a necessidade de profissionais da área do secretariado executivo com visão holística, tornando-os fundamentais à organização das atividades de assessoramento aos gestores municipais, pois a multidisciplinaridade desse profissional permite efetivar os meios gerenciais necessários ao atendimento das demandas locais, apesar do pouco espaço encontrado no que tange aos planos de carreira com o cargo definido no município em questão.

Evidences and perspectives of the executive secretary professional in advising in the municipal atmosphere: the case of Chapecó/SC

Abstract

The main role of advice and ensure the dynamism and efficiency in business, she is public or private. A good executive advisor requires a degree of knowledge of the world and the universe of the company in

which we work, as far as its head - the executive. This article has as main objective to evaluate the evidence and prospects of the professional of the Executive Secretariat in administrative activities next to a city of Chapecó, in the West of Santa Catarina. For both, was performed a descriptive research outlined by a case study, having as a form of a research study with quantitative analysis. As a data collection instrument was used a questionnaire, organized through the Likert scale is applied to the managers of the secretaries of the municipality studied. The principal evidence were the new areas of work to be explored by the professional of the Executive Secretariat, but that there is still lack of this professional in the public sphere, expressing the need for reformulation of career plans, because their disciplinary training contributes to a better management of management practices necessary for the public administration.

Keywords: Administration. Management. Professional. Secretariat.

Referências

ALCANTARA, Christian Mendez. Os princípios constitucionais da eficiência e eficácia da administração pública: estudo comparativo Brasil e Espanha. *Revista da Academia Brasileira de Direito Constitucional*, Curitiba, 2009. Disponível em: www.abdconst.com.br/revista/ARTIGO%202.pdf. Acesso em: 21 jul. 2011.

AMARAL, Antonio Carlos Cintra. O princípio da eficiência no direito administrativo. *Revista Eletrônica sobre a Reforma do Estado*, Salvador - BA, n. 5, mar./abr./maio 2006. Disponível em: www.direitodoestado.com/revista/RERE-5-MAR%2006-CARLOS%20CINTRA.pdf. Acesso em: 21 jul. 2011.

BEZERRA FILHO, João Eudes. *Uma metodologia para a avaliação da eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos*. Anpad, 2002. Disponível em: http://www.anpad.org.br/evento.php?acao=trabalho&cod_edicao_

subsecao=49&cod_evento_edicao=6&cod_edicao_trabalho=2339. Acesso em: 13 jun. 2011.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 12. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2006.

CHAPECÓ. *Prefeitura Municipal de Chapecó - SC*. Disponível em: www.chapeco.sc.gov.br/prefeitura0/index.php?pagina=chapeco_dados.html&menu=menu_nossa_cidade. Acesso em: 26 jul. 2011.

DECKER, Diana Onofre. A secretária como agente da qualidade. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 3-29, jul./dez. 2010.

DI PIETRO, Maria Z. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2002.

DURANTE, Daniela Giaretta et al. O profissional de secretariado executivo e a visão de processos. *Expectativa*, Campus de Toledo, v. VI, n. 6, 2007.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Mini Aurélio: o dicionário da língua portuguesa*. 6. ed. Curitiba: Posigraf, 2004.

FONSECA, Elisandra C. da et al. A secretária executiva no processo de governança corporativa na empresa familiar. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 1-24, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/viewFile/1/15>. Acesso em: 13 abr. 2011.

GARCIA, Edméia; SILVA, Elizabete. *Secretária executiva*. São Paulo: IOB Thomson, 2005

GENARO, Adysa Priscila Malavota; OLIVEIRA, Edilene C. Weffort Lourenço. Empregabilidade e a gestão por competências da secretária executiva. *Multidisciplinar*, n. 3, jun. 2007. Disponível em: <http://www.uniesp.edu.br/revista/revista3/publi-sintese2.php?codigo=3>. Acesso em: 30 mar. 2011.

GRIN, Eduardo Jose. *Gestão pública com qualidade e excelência: teoria e método*. São Paulo, 2005. Disponível em: www.abm.org.br/?pg=descricao-artigos&id=84. Acesso em: 20 jul. 2011.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MACEDO, Iris Mary Alves. *Assessoria executiva*. Disponível em: <http://secretariadoceut.blogspot.com/2009/07/assessoria-executiva.html>. Acesso em: 18 maio 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Cibele Barsaline. A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 69-89, jan./jun. 2010.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da secretária*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002

MORAIS, Alexandre de. *Direito constitucional*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

OLIVEIRA, Aline. *O profissional de secretariado executivo no papel de gestor*. Unigranrio, 2009. Disponível em: <http://static.recantodasletras.com.br/arquivos/1664717.doc>. Acesso em: 30 mar. 2011.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Coord.). *Gestão secretarial: o desafio da visão holística*. Cuia-bá: Adeptus, 2009.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. *Ferramentas do secretário executivo*. Santa Cruz do Rio Parolo, SP: Viena, 2006.

SANTOS, Alba Conceição Marques. *A administração pública gerencial*. Secretaria de Planejamento e Gestão/RS, 2003. Disponível em: www.seplag.rs.gov.br/upload/AdministracaoPublicaGerencial.pdf. Acesso em: 21 maio 2011.