

O secretário executivo atuando como assessor parlamentar

Joyce Félix Ribeiro*, Cibelle da Silva Santiago**

Resumo

Este trabalho tem como objetivo geral apresentar as atividades desempenhadas pelos assessores parlamentares que atuam no Vale do Mamanguape, Paraíba. Pretendem-se investigar se há estudantes ou egressos do curso de Secretariado Executivo atuando na assessoria parlamentar e verificar as atividades técnicas de secretariado que são desempenhadas pelos assessores parlamentares. Para a construção do referencial teórico, esta pesquisa fundamentou-se nas abordagens teóricas de Nonato Júnior (2009) e Oliveira (2011) referentes à assessoria e de Maia (2015) referentes às técnicas secretariais. Os procedimentos metodológicos foram embasados na pesquisa bibliográfica e exploratória, sob a abordagem qualitativa. Os dados foram coletados por meio de um questionário aplicado aos assessores parlamentares da região do Vale do Mamanguape que atuam na gestão municipal, tendo ou não formação em secretariado, a fim de investigar as atividades cotidianas desses profissionais. Os resultados da pesquisa apontam as principais atividades desenvolvidas diariamente que incluem atividades secretariais. Constatou-se a importância do profissional de secre-

tariado na administração pública, devido ao conhecimento adquirido para o fazer técnico secretarial, além de apresentar o perfil necessário para ocupar o cargo de assessor parlamentar.

Palavras-chave: Assessoria. Parlamentar. Técnicas secretariais.

Introdução

No decorrer da história, o perfil do profissional de secretariado foi evoluindo, diversificando-se e passando por algumas modificações, de maneira que o seu papel se tornou mais participativo na organização. Com isso, os encargos foram cada vez mais modificados e atualizados, conforme a exigência mercadológica e as atribuições estabelecidas na lei de regulamentação da profissão, nº 7.377/1985. Considerando as mudanças tecnológicas e sociais após a globalização, exige-se uma nova postura desse profissional em relação às competências e

Data de recebimento: 05.08.2018 | Data de aceite: 30.08.2018
<http://dx.doi.org/10.5335/ser.v15i1.8462>

* Graduada em Secretariado Executivo Bilingue pela Universidade Federal da Paraíba. E-mail: joycefelixribeiroseb@gmail.com

** Doutoranda de Desenvolvimento e Meio Ambiente e professora efetiva no curso de Secretariado Executivo Bilingue, ambos na Universidade Federal da Paraíba. E-mail: santiago.cibelle@gmail.com

habilidades, para que ele possa garantir sua empregabilidade nos mais diversos setores da economia. A busca do empregado por profissionais habilitados está muito mais seletiva e exigente, de tal modo que precisam ser mais competentes humana e tecnicamente, proativos e flexíveis, a fim de que acompanhem este universo corporativo constantemente mutável. As exigências estão cada vez maiores. Exigem-se tanto postura quanto iniciativa, além de capacidade para atuar nos centros de decisões, quanto às competências reflexivas, do assessoramento em geral e do nível cognitivo dos profissionais.

A essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente os relativos a finanças, economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas no trabalho (MEDEIROS; HERNANDES, 1999, p. 320).

Corroborar-se com os autores citados, pois o ensino formal de secretariado tem preparado o potencial profissional com um perfil holístico cheio de vários conhecimentos advindos de outras áreas do conhecimento, a fim de capacitá-lo a atuar como assessor, gestor, empreendedor, consultor e docente. O ensino formal proporciona ao indivíduo a facilitação de inserção no mercado. Segundo Giorni (2016), são considerados cursos de graduação pelo órgão competente: os bacharelados, as licenciaturas e os tecnológicos. Os bacharelados oferecem uma formação exigente, para que os profissionais tenham capacidade de exercer as profissões, sendo elas regulamentadas ou não. A profissão de

secretariado teve um crescimento acelerado, exigindo profissionais cada vez mais capacitados, com valores, conhecimentos e saberes que vão além da atuação técnica para assessoria executiva. Apesar de sua vasta evolução, tal categoria ainda enfrenta uma resistência quanto à sua devida posição em relação ao cenário público, pois ainda muitos profissionais de outras áreas ocupam vagas de assessores que deveriam ser direcionadas ao profissional de secretariado. Este trabalho, portanto, se debruça sobre a assessoria e as atividades inerentes a ela que estão presentes nos órgãos públicos, a partir da atuação dos assessores parlamentares. Anteriormente, o secretário tinha suas atribuições restritas às técnicas e às operações simplificadas. Atualmente, engloba atribuições e responsabilidades em nível gerencial, em que o secretário passa a executar várias atividades, como:

Assessorar (representa o executivo em reuniões em que esse não possa comparecer; assessora projetos ou a execução de medidas a serem tomadas; apresenta pareceres em relatórios; entre outros) e gerenciar (lidera grupos; responsabiliza-se por atividades; sugere e/ou implanta inovações tecnológicas ou em procedimentos de atividades, tornando-os mais simples, rápidos e eficazes; e detém poder de decisão sobre o funcionamento dos processos administrativos do setor em que atua) (ARTICO; CANTAROTTI, 2013, p. 3).

O ato de assessorar é bem antigo, vem desde os escribas mostrando como alguns profissionais foram encarregados de auxiliar outros profissionais que estão na pirâmide social, hierarquicamente falando. As mudanças no perfil do profissional durante os anos são notáveis, cada vez mais o secretário executivo atua no asses-

soramento de executivos, seja de âmbito público ou privado. No entanto, vislumbra-se que os parlamentares são assessorados por profissionais de diversas áreas, já que são cargos de confiança, e, a cada novo mandato, alguns gestores públicos contratam os seus colaboradores em questão de confiança. Tais profissionais, na maioria das vezes, não dispõem de conhecimentos técnicos para desempenhar a assessoria com excelência. Vê-se nessa situação uma problemática, pois os profissionais de secretariado são formados para assessorar gestores e, dificilmente, ocupam os cargos de assessores parlamentares.

Esta pesquisa se justifica pela necessidade de verificar se há estudantes ou egressos do curso de secretariado executivo da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que atuam como assessores parlamentares. Enquanto sujeitos que fazem parte do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, percebemos a ausência da abordagem deste tipo de assessoria nos conteúdos curriculares, o que deveria ser apresentado durante a graduação, já que há nas cidades no Vale do Mamanguape demanda por profissionais para atuar como assessor parlamentar. Enxerga-se, nesse cenário, um nicho de mercado que pode ser ocupado por secretários executivos, que são formados para assessorar e assessorar gestores, seja em órgão público ou

privado. A partir dessa lacuna, surgiu a problemática da pesquisa, que, diante do tema, se mostrou de grande importância para auxiliar discentes e docentes da área de secretariado a explorar e tentar inserir esse assunto nas disciplinas. Espera-se que os profissionais de secretariado despertem para esses espaços de atuação. A pergunta-problema que norteou a pesquisa foi: “Quais atividades são desempenhadas pelos atuais assessores parlamentares no Vale do Mamanguape, na Paraíba?”.

A assessoria parlamentar é um tema relevante para ser estudado à luz da assessoria executiva secretarial, visto que em cada município e estado existem muitos agentes públicos, inclusive em outros níveis de poder executivo, redistribuídos em: vereador, prefeito, vice-prefeito, governador, vice-governador, deputados estadual e federal, senador, ministro e presidente da república. Cada parlamentar necessita de vários assessores, a fim de auxiliá-lo nas atividades em prol da sociedade.

A relevância desta pesquisa justifica-se, também, devido à exiguidade de trabalhos que abordam a assessoria parlamentar como um objeto de estudo ligado à assessoria executiva. Foi realizada uma busca em revistas científicas de secretariado, visando a identificar o estado da arte da assessoria parlamentar, conforme dados apresentados no Quadro 1.

Quadro 1 – Pesquisas sobre assessoria parlamentar publicadas em revistas científicas de secretariado

Revista científica	Assessoria	Assessoramento	Parlamento	Parlamentar
Gestão em secretariado	23	1	-	1
Expectativa	10	-	-	-
Secretariado executivo em revist@	10	2	-	-
Capital científico	5	-	-	-

Fonte: elaboração das autoras.

A pesquisa tem como propósito apresentar as atividades desempenhadas pelos assessores parlamentares que atuam no Vale do Mamanguape, PB. Os objetivos específicos são: verificar as atividades técnicas de secretariado que são desempenhadas pelos assessores parlamentares e investigar se há estudantes ou egressos do curso de Secretariado Executivo atuando na Assessoria Parlamentar do Vale do Mamanguape, PB. O desenvolvimento da temática torna-se necessário para auxiliar os estudantes e profissionais da área e direcioná-los a atuar como assessores do parlamento. Este estudo apresenta algumas das atividades que podem ser desempenhadas por esses profissionais. Para atender aos objetivos do estudo, o trabalho está estruturado em: introdução, que expõe a temática; problemática e objetivos que norteiam este estudo; referencial teórico, que traz uma abordagem conceitual da assessoria e do parlamento; procedimentos metodológicos, com os meios utilizados para alcançar os objetivos do estudo; análise e discussão dos dados coletados; e reflexões sobre a atuação do secretário executivo na função de assessor parlamentar.

Referencial teórico

Surgimento e definição de assessoria

As atividades desenvolvidas pelos escribas, certamente, desencadearam o conceito de assessoria, pois o surgimento do trabalho dos assessores está relacionado às atividades que eles desenvolviam. Em paralelo à descoberta do escriba, surgia o termo assessoria, que, para Dale e Urwi-

ck, adveio da terminologia militar, pois “a história da evolução do uso dos assessores nos exércitos é muito interessante e data seus primórdios cerca de 1500 a.C.” (1971 apud OLIVEIRA, 2011, p. 30). No governo Tutmés, no Egito, os autores relatam que “A mente militar já havia descoberto que nem mesmo a mentalidade de um faraó, descendente dos deuses, podia comandar com sucesso um exército, sem ajuda na execução das responsabilidades de comando” (DALE; URWICK, 1971 apud OLIVEIRA, 2011, p. 31).

Naquela época, já se conhecia a necessidade de ter um grupo de pessoas assessorando tanto o governo do faraó quanto os seus exércitos. A partir disso, as maiorias dos espaços administrativos passaram a incluir na prática organizacional o assessoramento. Segundo Nonato Júnior (2009), nos cargos militares, os escribas prestavam assessoria analisando e descrevendo estratégias de guerra e situações geográficas das regiões, como também conquistas em todo mundo. A trajetória do escriba foi de suma importância para os tempos antigos, com a sua participação direta do poder no Egito Antigo. Os escribas faziam parte do alto escalão da sociedade, devido aos seus conhecimentos sobre escrita, leitura, símbolos e signos. Oliveira destaca que “no governo Faraônico o profissional escriba ambiciosamente atuava nos âmbitos administrativos, econômicos e religiosos” (2011, p. 27).

No Egito Antigo, para ser considerado um escriba, o indivíduo tinha que se dedicar aos estudos com muito esforço, para ser reconhecido como intelectual e, assim, conseguir a confiança dos faraós. Inicialmente, pode-se observar outra característi-

ca muito forte da profissão de secretariado, que é a confiança depositada pelo gestor no secretário, o que permite a este o acesso a informações e documentos de cunho confidencial. “A palavra secretário tem origem no latim *secretarium*, cujo significado é ‘lugar retirado, retido, solidão, audiência’, que vem da palavra *secretum*, que significa ‘particular’, ‘segredo’, ‘mistério’” (NONATO JÚNIOR, 2009 apud MAIA, 2015, p. 18). Ser secretário, desde os tempos antigos, já exigia qualificações peculiares, atuando em questões administrativas, intelectuais e até em batalhas durante guerras. Estes assessores trabalhavam subdivididos entre diversos setores. Cada um apresentava ao seu comandante as informações referentes ao seu grupo, no qual se analisavam e tomavam decisões com base nas informações repassadas; contudo, essa assessoria somente era praticada dentro da organização militar.

A assessoria militar foi adaptada para os moldes organizacionais, e o resultado foi considerado bem positivo, pois as tomadas de decisões, por exemplo, passaram a ser mais ágeis e rápidas. Tal agilidade acontecia porque o profissional que assessorava os gestores passou a fazer parte do processo, providenciando e gerenciando informações para as tomadas de decisões. No século XIX, devido à grandeza dos exércitos, à complexidade de sua organização e à responsabilidade da liderança dada aos militares de um grande número de soldados, os encarregados eram responsáveis pela tomada de várias decisões, mantendo ainda restrita a comunicação com o alto comando. Fazia-se necessário, portanto, que os oficiais fossem treinados para assessorar e auxiliar no processo

de organização de informações e procedimentos e participassem desempenhando atividades e delegando na distribuição de ordens. Houve, entretanto, um ponto negativo: os militares, muitas vezes, não compreendiam a forma de organização e, conseqüentemente, não conseguiam tomar a decisão mais precisa e correta. Para Oliveira, devido à

[...] atuação da assessoria em relação a sua *práxis* no exército e dada a sua eficiência, coordenação e controle, alguns presidentes norte-americanos adotaram a ideia de inserção de militares assessores no governo. Portanto, a assessoria continua sendo exercida, agora também, no âmbito político (2011, p. 35).

Um dos primeiros países a aderir a assessoria militar foi os Estados Unidos da América, com o intuito de reorganizar a economia e a política. Anteriormente, o sistema do governo era mais restrito e pequeno, se comparado à organização militar. Após a guerra, as atividades governamentais expandiram-se de forma considerável a partir das práticas de assessoria militar implantadas. Nessa época, a assessoria era exercida em sua maioria por militares, sendo ocupada, posteriormente, por cidadãos comuns dentro do governo norte-americano.

Entre os vários assessores que passaram pelo governo norte-americano, aquele que mais se destacou foi Sherman Adams. Ele assessorou o presidente Harry S. Truman (1945-1953) e o seu sucessor Dwight D. Eisenhower (1953-1961). A assessoria de Sherman foi uma das mais apreciadas, pois obteve excelência durante a prática, possibilitando a verificação da relevância dessa prática. Sherman Adams tornou-

-se alvo de inúmeras críticas ao longo de sua carreira, pois, enquanto o presidente Dwight D. Eisenhower esteve doente, comandou a Casa Branca. Segundo Oliveira (2011), algumas atribuições desenvolvidas por Adams foram: agendamentos, reuniões com outros assessores, apresentação de decisões ao presidente, compartilhando ordens e serviços. Como principal assessor presidencial, “tudo passava antes por suas mãos para que, posteriormente, fossem destinados ao presidente os casos de real relevância” (OLIVEIRA, 2011, p. 38). Um dos motivos de Adams ser bastante criticado durante seu assessoramento a Eisenhower está no fato de, para muitos, ele ser quem comandava a Casa Branca e de, após sua saída do cargo de assessor, o presidente ver-se sozinho, pois todas as atividades eram realizadas por Adams. Sobre isso, Oliveira ressalta que, “[...] analisando os fatos, percebemos que o presidente não esteve longe do completo controle de seu governo, e sim, longe de inúmeras atividades que demandam sua gestão, por isso tinha um assessor, para que este exercesse algumas atividades prévias à decisão presidencial” (2011, p. 41).

Compreende-se que as críticas sobre o assessoramento ao presidente não seriam válidas, tendo em vista que este não esteve totalmente leigo em questão de sua responsabilidade e dever na gestão da Casa Branca. Enquanto presidente, confiava suas tarefas a Adams, por acreditar em seu trabalho como bom profissional de assessoria, e estava por perto acompanhando e gerenciando as atividades. Toda a necessidade humana fez com que a assessoria chegasse às empresas de todos os âmbitos e em todas as áreas do conhecimento,

com o intuito de assessorar os demais profissionais gestores. A assessoria, assim como a evolução da humanidade, está em constante progresso. Entende-se, então, que a prática da assessoria organizacional foi desencadeada nos séculos passados em torno de um profissional apto às profundas investigações de caráter científico, formulador de métodos e processos para a melhoria do trabalho.

Surgimento do parlamento no Brasil

O parlamento é o conjunto de assembleias dos representantes eleitos pelo povo nos países regidos por uma constituição. Segundo Barbosa,

A ideia de Parlamento é anterior a criação do Estado organizado, já existia por volta de 1400 a.C., entre os hebreus como órgão consultivo quando Moisés, ao liderar o seu povo na busca da terra prometida, buscava entre os mais idosos, opiniões e soluções que facilitassem aquela peregrinação (2015, p. 1).

As instituições parlamentares no Brasil tiveram origem no processo político, após a Revolução Pernambucana, que foi um movimento social (revolta) de caráter emancipacionista ocorrido em Pernambuco, no ano de 1817. A partir disso, houve a Revolução Portuguesa em 1820, que teve uma repercussão tão significativa no Brasil que pressionou a volta de Dom João VI para Portugal, fazendo com que Dom Pedro I assumisse o país a partir de uma Regência. Dom Pedro I teve ao seu lado José Bonifácio, irmão de Antônio Carlos, que atuava nas cortes de Lisboa. José Bonifácio atuou como assessor de Dom

Pedro I. Antônio Carlos e José Bonifácio começaram a se articular com Dom Pedro I, para instituir o Brasil com a criação da Assembleia Nacional Constituinte em 1823. Criada essa assembleia, os líderes estaduais se reuniram, e criou-se a consciência nacional. No Brasil, o parlamento recebe o nome de Congresso Nacional e engloba a Câmara e o Senado Federais.

Essa assembleia era bicameral, ou seja, possuía duas câmaras, nos mesmos moldes do parlamento britânico. Os representantes das províncias do Brasil (equivalentes aos atuais deputados federais) e os senadores do império se reuniram pela primeira vez em 1826. A instituição parlamentar, embora com inúmeras deficiências, foi sempre o centro principal de debates e decisões da vida do país. A partir da Revolução de 1930, o estado e o congresso perderam forças, e, após a entrada de Getúlio Vargas, veio o golpe de estado, que fechou a câmara dos deputados e o senado. Os anos de 1930 e 1945 foi um divisor de águas para a política nacional. Com a retirada do poder de Vargas, iniciou-se uma nova política no Brasil. A sua postura inflexível e centralizadora acabou provocando insatisfações e acarretou em oposições que resultaram na Revolução Constitucionalista de 1932, liderada pelos paulistas. Mesmo Vargas a reprimindo, o governo federal convocou a Assembleia Nacional Constituinte para expedir a Constituição de 1934. Após o fim da Era Vargas e de seu Estado Novo, o Brasil voltou a trilhar o caminho rumo à democracia, promulgando a Constituição de 1946, que restabeleceu e harmonizou a independência entre os três poderes de governo. Para Barbosa,

O Brasil entre 1945 e 1964 vive uma época da Democracia populista, momento em que, apesar das garantias constitucionais, da livre organização partidária, das eleições regulares e do funcionamento normal dos Poderes Legislativos nacional, estadual e municipal, a vida política continuava girando em torno de governos e lideranças personalistas que, se aproximando e se confundindo com as “massas” populares, tornam-se mais fortes do que os próprios partidos e instituições políticas (2015, p. 7).

Mesmo adotando uma postura retrógrada, o parlamento brasileiro teve um papel primordial em relação às questões nacionais da época, pois a partir disso evitou que o Brasil assumisse uma tendência política mais esquerdista, assim, não seria confundida com a ideologia socialista, para esquivar-se de uma possível contrariedade da elite nacional e do governo norte-americano. No ano de 1973, o regime militar começou a se fragilizar, e o processo de redemocratização começou a ser montado após uma grande mobilização pelas ruas, que desencadeou as Diretas Já, levando o então governo de Geisel a iniciar o processo de abertura que se estabilizou e acarretou a eleição de Tancredo Neves e José Sarney. Nesse momento, ocorreu, no país, uma transição sem perturbação ou intervenção do poder militar. O parlamento foi se transformando após 21 anos de governo militar, de modo que a eleição direta marcou o recomeço, iniciava-se a nova república. No entanto, um dia antes de tomar posse, o presidente da república Tancredo Neves foi hospitalizado às pressas com problemas cardíacos. Assim, assumiria o vice-presidente José Sarney, mas como Tancredo não havia sido apossado, era inviável Sarney assumir.

Nessas condições, o presidente da câmara dos deputados Ulysses Guimarães seria o novo presidente. A ameaça de ordem institucional era uma realidade e poderia atrapalhar diretamente o processo de redemocratização. Ulysses acabou liderando o movimento em benefício a Sarney, quem assumiu após a morte de Tancredo.

O grande evento político do governo Sarney foi a convocação de uma Assembleia Nacional Constituinte eleita em 1986, na mesma época das eleições para Governos Estaduais e Assembleias Legislativas e que após [...] debates, envolvendo o Congresso Constituinte e setores organizados da sociedade civil, foi finalmente promulgada em outubro de 1988 (BARBOSA, 2015, p 11).

O Brasil possui um sistema clássico de divisão dos poderes: o executivo, o legislativo e o judiciário. O poder executivo é formado por presidente da república, vice-presidente, ministros, governadores e prefeitos. O poder legislativo engloba as câmaras dos deputados federais, dos senadores, dos deputados estaduais e dos vereadores. O poder judiciário é composto pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Superior Tribunal de Justiça, por tribunais e juízes federais.

Cada parlamentar tem na sua função a responsabilidade de amparar e servir a sociedade. Em caráter *municipal*, o vereador é responsável pela fiscalização e pela atuação do poder executivo; e o prefeito elabora leis municipais que venham a beneficiar a população. Nesse âmbito, o prefeito é o chefe executivo, a maior autoridade política. Cabe ao prefeito não só administrar os serviços públicos, como também decidir onde serão investidos os

recursos provenientes de impostos ou repasses feitos pelo Estado.

Em caráter *estadual*, o governador é o poder executivo, cabe a ele as funções de exercer a direção da administração estadual e a representação do Estado em suas relações jurídicas, políticas e administrativas, defendendo seus interesses frente à presidência e buscando investimentos e obras federais. No congresso nacional, atuam deputados federais e senadores. Os deputados estaduais e vereadores participam das sessões plenárias e dos trabalhos das comissões. Além disso, atendem pessoalmente os eleitores, intermediando e encaminhando seus pedidos a órgãos governamentais ou apresentando em plenários assuntos de interesse do segmento social ou da região que os elegeram. Já os deputados federais são os representantes nacionais populares e devem decidir sobre as matérias de competência legislativa da União, além de exercer a fiscalização dos atos do Poder Executivo, tudo dentro dos termos constitucionais.

Em caráter *federal*, estão os ministros e a presidência da república. Os ministros, geralmente, são nomeados pelo presidente. Eles têm a função de elaborar normas e aplicar os recursos públicos na área que representa, visando ao desenvolvimento do país. O presidente da república é a principal autoridade do poder executivo, o representante máximo do povo, cabendo a ele as tarefas de Chefe de Estado e de Governo. No Brasil, ele também é o comandante chefe das Forças Armadas.

O parlamento no Brasil teve sua história marcada por acontecimentos importantes que traçaram uma trajetória de conquistas. Os três poderes foram

implantados com intuito de um fiscalizar o outro. E continuam em transformação e sendo discutidos para que suas ações sejam aperfeiçoadas.

Atribuições dos assessores parlamentares

As profissões mudam de acordo com a evolução mercadológica e a globalização, sendo guiadas por fatores que são determinantes para alcançar o sucesso. A carreira de uma secretária executiva pode ir de atividades rotineiras até a cogestão de uma diretoria, passando pela assessoria administrativa. O aperfeiçoamento do profissional, nos dias atuais, ainda está voltado para o treinamento de suas funções básicas. Porém, há secretários que vão além e querem obter um conhecimento cada vez mais abrangente, para que sejam capazes de destacar-se entre outros com a mesma formação. O secretário executivo, durante sua carreira, vive em constante transformação, cabendo a ele preparar-se para assumir o novo perfil exigido pelo mercado. Esse perfil encontra-se cada vez mais exigente para o profissional atuar em organizações públicas ou privadas. Um cargo bastante presente nas assembleias e câmaras legislativas é o de assessor parlamentar. Em pesquisa feita ao *site* oficial da Câmara dos Deputados, encontraram-se algumas informações sobre outros cargos: assessor parlamentar, assistente parlamentar e auxiliar parlamentar.

Cada gabinete parlamentar pode ter no máximo vinte e cinco secretários parlamentares, que terão exercício em Brasília, nos gabinetes parlamentares, ou no estado de representação do parlamentar e

reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos demais servidores da Câmara dos Deputados (Ato da Mesa nº 72/1997, artigos 7º e 2º). O anexo desse ato define três atribuições para o cargo de secretário parlamentar (assessor parlamentar, auxiliar parlamentar e assistente parlamentar) e contém a descrição detalhada das atividades inerentes a cada um. A Câmara dos Deputados realizou um estudo com os gabinetes e, considerando os diferentes níveis de remuneração, complexidade e responsabilidade previstos no ato, apresentou uma sugestão de atribuições e requisitos para cada categoria. Cabe ressaltar que o Ato nº 72/1997 da legislação interna da câmara define, apenas, a descrição de atividades para as atribuições de assessor, assistente e auxiliar parlamentar, conforme seguem:

a) assessor parlamentar

Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões. Devido ao caráter técnico da função, sugere-se que seja um profissional de nível superior. Suas atribuições foram estabelecidas no Ato nº 72/1997: coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; tratar de assuntos relacionados a contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

b) assistente parlamentar

Atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive no controle de cotas/verbas parlamentares e no acompanhamento de processos e projetos de interesse do parlamentar. Deve, preferencialmente, possuir formação de nível superior. Suas atribuições foram estabelecidas no Ato nº 72/1997: prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; proceder a leitura diária das publicações oficiais; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

c) auxiliar parlamentar

É responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico,

serviços de mensageiro. Sugere-se que tenha concluído ou esteja cursando o ensino médio. Suas atribuições são: digitar textos e documentos; operar programas informatizados; manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; atender telefone; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

A partir dessa descrição das atividades no *site* da Câmara dos Deputados,¹ percebe-se que o secretário pode desempenhar tais atividades, que são ensinadas nos cursos de graduação, pois elas têm a função de assessorar o parlamentar. Assessorar significa assistencializar, auxiliar, amparar, dar suporte, auxiliar, acompanhar outra pessoa, independentemente da atividade que esteja sendo desenvolvida. Diante desse contexto, o secretário se destaca por interligar “realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 57).

Procedimentos metodológicos

Para alcançar os objetivos propostos, a pesquisa é do tipo exploratória e bibliográfica. Explora as atividades que o assessor parlamentar desempenha no seu exercício profissional. Este tipo de pesquisa, segundo Gil, “tem como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses” (2010, p. 27). Nessa perspectiva, a exploração se dá pela deficiência de material bibliográfico específico para o auxílio com excelência. Percebe-se a

importância desta pesquisa, tendo em vista que muitos assessores não possuem conhecimento específico da área secretarial, de maneira que muitas atividades desempenhadas por eles são ensinadas para os estudantes de secretariado. Sendo assim, espera-se que, a partir desta investigação, outros pesquisadores se encantem para dar continuidade a futuras investigações. Intenta-se que os professores explorem a assessoria parlamentar em sala de aula e em atividades pedagógicas, visando a estimular o interesse dos profissionais em buscar atuar no parlamentarismo.

Em relação aos procedimentos utilizados, esta pesquisa foi de cunho bibliográfico. Conforme Gil, “a pesquisa bibliográfica é elaborada com base no material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos” (2010, p. 29), e é desenvolvida “com o propósito de fornecer fundamentação teórica ao trabalho, bem como identificação do estágio atual do conhecimento referente ao tema” (2010, p. 30).

A abordagem da pesquisa é de natureza qualitativa, que visa a fornecer análise mais detalhada sobre as investigações. A pesquisa pretende analisar e compreender os dados adquiridos dos profissionais atuantes como assessores, com graduação em secretariado ou em outras áreas do conhecimento. Por meios qualitativos, foram averiguadas as atribuições, procedências e práticas secretariais no cotidiano dos assessores parlamentares investigados. Para Demo (2009), a pesquisa é considerada qualitativa quando, por exemplo, há pesquisa-ação, história oral, pesquisa

participante, levantamentos feitos com questionários fechados e abertos.

Para a consolidação do objetivo da pesquisa, foi utilizado como instrumento de coleta de dados o questionário. Para Gil, o questionário é “um conjunto de questões que são respondidas por escrito pelo pesquisado” (2010, p. 114) e está estruturado “de maneira que as questões abordem e respondam ao problema proposto na pesquisa” (SOUZA, 2016, p. 30). O questionário foi aplicado entre os dias 03 e 28 de abril de 2017 e elaborado com 27 perguntas fechadas e 3 perguntas abertas, totalizando 30. Ele foi subdividido em três partes: 1) perfil do entrevistado; 2) atividades secretariais; e 3) práticas de assessoramento.

A pesquisa foi realizada com os profissionais que atuam nos órgãos públicos da região do Vale do Mamanguape, que congrega as seguintes cidades: Baía da Traição, Cuité de Mamanguape, Curral de Cima, Itapororoca, Jacaraú, Mamanguape, Marcação, Mataraca e Pedro Régis. Os sujeitos da pesquisa são os profissionais que atuam como assessores parlamentares. Não foi um objetivo realizar a pesquisa apenas entre os profissionais que fossem secretários, visto que há mais de uma década o curso de secretariado executivo da UFPB forma profissionais na área. Compreende-se que é natural existir vários profissionais atuando como assessores nos órgãos públicos sem ter formação em secretariado, uma vez que essas funções já existiam antes mesmo da criação do curso. Segundo Fidelis, já foram formados “149 profissionais de Secretariado Executivo” (2017, p. 52), sendo “132 mulheres e 17 homens” (2017, p. 55).

A amostra é composta por assessores políticos de Araçagi, Capim de Mamanguape, Jacaraú, Mamanguape e Rio Tinto. No primeiro contato, os sujeitos foram informados da confidencialidade e do anonimato na pesquisa, todavia, não se obteve êxito na recepção das respostas. Para conseguir sujeitos que respondessem ao questionário, as autoras da pesquisa articulam-se com as próprias redes de relacionamento. Dessa forma, obteve-se um total de 10 respostas.

Os dados coletados foram devidamente tabulados e analisados à luz da análise de conteúdo, que “compreende técnicas de pesquisa que permitem, de forma sistemática, a descrição das mensagens e das atitudes atreladas ao contexto da enunciação, bem como as inferências sobre os dados coletados” (CAVALCANTE; CALIXTO; PINHEIRO, 2014, p. 14). Com o intuito de facilitar a compreensão e o entendimento da análise, algumas respostas estão apresentadas em gráficos e quadros. Assim, o leitor pode ler e criar sua própria interpretação, além deter acesso à discussão feita pela autora.

Resultados e discussões

Esta pesquisa foi realizada com 10 profissionais que atuam ou já atuaram nas prefeituras da região do Vale do Mamanguape como assessores parlamentares: 6 possuem formação superior em Secretariado Executivo, e 4, em outras áreas do conhecimento. A partir da pesquisa de campo, encontrar 6 assessores parlamentares com formação específica em Secretariado Executivo vai ao encontro ao problema desta pesquisa, que foi

instigada pela expectativa de verificar se existem secretários que atuam como assessores parlamentares. Não foi um ponto desenvolvido no questionário a forma de contratação desses profissionais, sabendo que ocupam cargos comissionados.

Em se tratando de um órgão público, essa contratação, às vezes, ocorre por indicação, por afinidade e por outras relações afetivas pelo atual gestor. Os gestores têm o seu tempo de atuação à frente dessas secretarias municipais ou estaduais limitado. A cada encerramento do mandato político do prefeito ou governador, o gestor pode mudar ou continuar. Juntamente com a troca do gestor tem a troca do profissional que o assessora (SILVA, 2016, p. 62).

Registra-se que os estudantes e egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPB têm ocupado diversas funções nos órgãos públicos, independentemente dos motivos pelos quais foram contratados, pois não é objetivo desta pesquisa investigar os motivos ou razões que levaram os gestores públicos a contratar tais sujeitos. Sobre o sexo dos entrevistados, constatou-se que 78% dos entrevistados são do sexo feminino, sendo apenas 22% do sexo masculino. No histórico da profissão, o escriba é considerado o primeiro secretário e, por décadas, permanecia no cargo. Com o passar do tempo, especificamente a partir da 2ª Guerra Mundial, houve a inserção feminina no mercado de trabalho e, também, na profissão de secretariado (SABINO, 2004). Desde então, a classe cresceu, passando a atuar nos diversos espaços das empresas, mas, ainda, sem ocupar largamente cargos hierárquicos. “O trabalho feminino basicamente se restringe a cargos que guardam estreita semelhança com o de secretária, um dos primeiros postos permitidos à mu-

lher quando de seu ingresso no mercado de trabalho” (BENZE; ESCRIVÃO FILHO, 2003, p. 5). Devido à permanente concorrência no mercado, as mulheres estão procurando o aprimoramento para destacar-se no desenvolvimento das atividades, com agilidade, capacidade de adaptação a mudanças, multifuncionalidade, entre outras habilidades. Isso não quer dizer que o sexo masculino não apresente tais características, mas diante de um mercado competitivo os homens, muitas vezes, podem não apresentar essas vantagens.

A respeito da escolaridade dos entrevistados, 89% têm ensino superior incompleto e cursam Secretariado Executivo na UFPB, os demais 11% possuem ensino superior completo em outras áreas, como Direito e História. É importante ressaltar que esta pesquisa objetiva conhecer as atribuições desempenhadas pelos assessores parlamentares, de forma que ainda é comum encontrar profissionais formados em outras áreas desempenhando atividades secretariais dentro da organização. Por não existir um conselho fiscal da profissão, não há como fiscalizar e autuar empresas que ainda contratam para exercer o cargo de secretário executivo profissionais com outras formações. Todavia, o dado encontrado é positivo diante do contexto, pois a hipótese inicial era de que apenas profissionais formados em outras áreas do conhecimento atuariam como assessores parlamentares. A pesquisa identificou que 90% dos assessores que responderam à pesquisa são estudantes de Secretariado Executivo da UFPB. Ou seja, mesmo a grade curricular não explorando a assessoria parlamentar, de forma a qualificar os

alunos para esse exercício específico, eles têm ocupado alguns desses espaços.

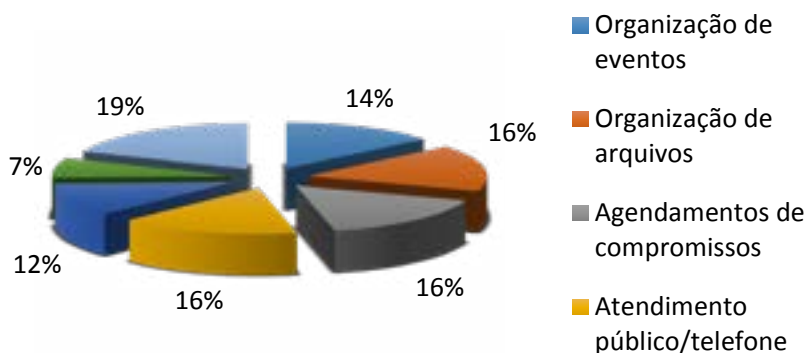
Mesmo que a profissão de secretariado remonte à atuação dos escribas, a regulamentação aconteceu no Brasil há 32 anos, e o primeiro curso de graduação surgiu em 20 de janeiro de 1970, na Universidade Federal da Bahia (SABINO, 2017, p. 45). Todavia, o curso de secretariado chegou à Paraíba em 2012, na modalidade de curso técnico, oferecido no Instituto Federal da Paraíba. A graduação da UFPB iniciou no ano de 2006, em Mamanguape, de forma que há mais de uma década vem formando profissionais de Secretariado Executivo Bilíngue. Ao longo desses anos, o curso de graduação já formou 149 profissionais (FIDELIS, 2017). Em função de o curso ser recente na região do Vale do Mamanguape, compreende-se que o empresariado ainda pode desconhecer a totalidade das competências e funções secretariais, permitindo que haja profissionais de outras áreas do conhecimento atuando como secretários.

Em seguida, o questionário buscou conhecer as atividades técnicas de secretariado desenvolvidas diariamente pelos assessores parlamentares e a rotina na gestão secretarial. Entre as atividades do dia a dia do secretário/assessor relacionadas no questionário, os entrevistados poderiam marcar mais de uma opção ou, ainda, sugerir outra atividade que não tivesse sido apresentada. Segundo Silva, Souza e Santiago, consideram-se atividades técnicas de secretariado “Gestão de arquivos, Gerenciamento de agenda, Acompanhamento e Follow-Up, Atendimento telefônico, Organização de viagens, Organização de eventos, Gerenciamento de reuniões” (2017, p. 601-602).

Dentro das atividades desenvolvidas diariamente, a *organização de eventos* foi unânime: todos os entrevistados participaram de forma direta. Eles reconheceram saber que, para a realização de um evento, deve haver um planejamento antecipado, iniciando com a construção de um projeto. O profissional à frente desta atividade

deve tomar algumas decisões prévias, como: local e data; horários de início e fim; tema principal; atividades oferecidas ao público; quantidade de colaboradores; programações social, cultural e turística; captação de recursos; definição de equipes; cronograma básico.

Gráfico 1 – Atividades técnicas de secretariado desempenhadas pelos assessores parlamentares



Fonte: dados da pesquisa.

Tais providências, se tomadas com precisão e eficácia, tornam o evento bem organizado e executado de forma excepcional. Após o fim do evento, é primordial que haja uma reunião para apontar os pontos positivos e negativos, visando ao aprimoramento e a correção de imprevistos.

Sobre a *organização de arquivos*, todos os entrevistados manuseiam e fazem arquivamento de documentos. O arquivo físico é um espaço onde são guardados documentos elaborados e/ou recebidos pelas organizações, sendo privadas ou públicas. Ainda, pode-se observar que, apesar de existir arquivamentos eletrôni-

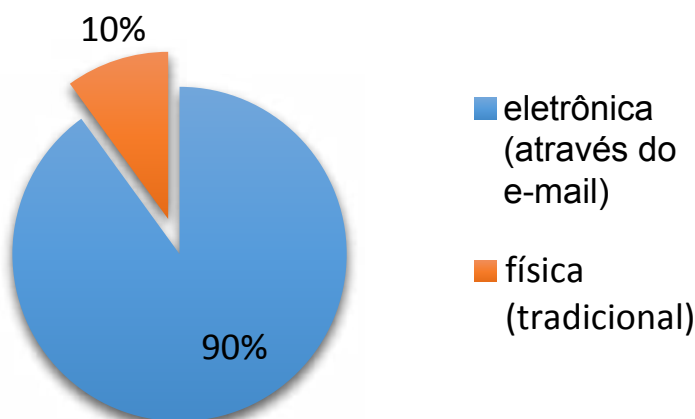
cos, nas repartições públicas, predominam os armários e caixas boxes. Os arquivos podem ser separados por três idades, são elas: correntes (arquivo ativo de uso frequente); temporários (arquivo semiativo) e permanentes (arquivos inativos). Entre os entrevistados, 95% usam esse método; essa percentagem quase unânime deve-se ao fato de que a maioria dos entrevistados está se graduando em secretariado, daí o conhecimento específico. Considerando que a maioria dos entrevistados é estudante do curso de secretariado executivo, entende-se que eles possuem conhecimento técnico de como manusear arquivos, pois

há disciplinas que trabalham especificamente esses assuntos tanto em sala de aula quanto em visitas técnicas.

Uma atividade que é exercida diariamente por secretários/assessores é o *agendamento de compromissos*. A agenda, seja tradicional ou eletrônica, é um instrumento de organização indispensável para o dia a dia. O profissional de secretariado domina inúmeras habilidades; a agenda deve ser mantida sempre organizada e atualizada, pois os compromissos do gestor deverão ser registrados e acompanhados.

No Gráfico 2, observa-se que 90% dos entrevistados afirmaram usar a agenda eletrônica, enquanto apenas 10%, ainda utilizar a agenda física tradicional. O *site* de pesquisa Google disponibiliza uma agenda eletrônica sincronizada com o e-mail. Essa agenda contribui para o bom desempenho e facilita o controle das atividades, pois emite sinais sonoros de lembrete antes da data ou do horário agendado, havendo uma opção de lembretes à disposição para alterações.

Gráfico 2 – Tipo de agenda utilizada



Fonte: dados da pesquisa.

Essa ferramenta foi criada para lembrar o chefe e/ou o secretário de compromissos com certa antecedência, evitando a consulta na agenda tradicional. Apesar de ser eficaz, a agenda eletrônica pode apresentar falhas, caso haja, por exemplo, um problema de internet ou a infecção por algum vírus eletrônico, o que pode corromper e comprometer todo o agendamento. Sendo assim, é recomendado manter atualizados

os dois tipos de agenda, para não haver problema maior e perda de compromisso.

O *atendimento ao público* também é uma tarefa diária. Nessa atividade, o secretário mantém uma relação direta entre empresa e cliente, de forma que o atendimento pessoal possa criar maior laço de confiança entre ambos. O atendimento telefônico, para Silva (2016), embora não seja face a face, permite a troca de infor-

mações, seja para dúvidas, reclamações, elogios ou solicitação de *feedback*. Os entrevistados têm uma forma padrão de atendimento: ao atender, comunicam local, saudação e nome. Assim, para o receptor, haverá melhor troca de informações.

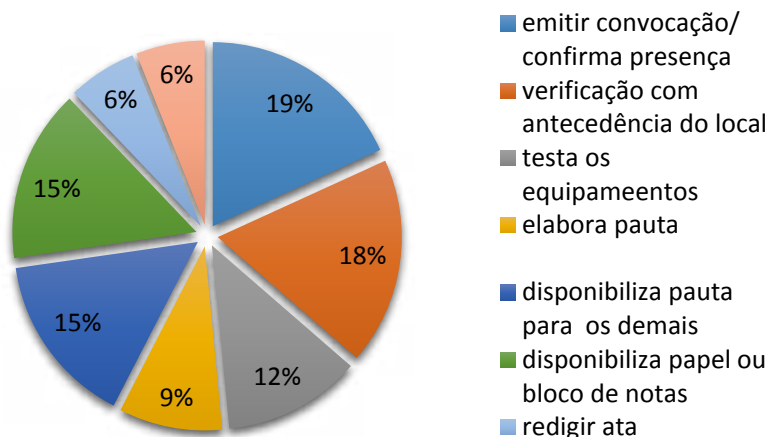
Na *organização de reuniões*, o secretário deve tomar as providências necessárias para planejamento, execução e encerramento da reunião, a fim de que se alcancem os objetivos propostos. Segundo Silva (2016), os procedimentos a serem adotados para a organização de uma reunião são:

- 1) *antes da reunião*: elaboração da pauta, envio de convocação aos participantes, confirmação de participação dos convocados, verificação e reserva do local com antecedência,

checagem dos equipamentos que poderão ser utilizados (computador/ *notebook*, *data-show*, impressora, ar-condicionado), contratação/organização do serviço de *coffee break*.

- 2) *dia da reunião*: organização do *layout* da sala, preparação dos equipamentos que serão utilizados com alguns minutos de antecedência, disponibilização da pauta para os participantes com bloco de anotações e caneta, organização do serviço de café e água.
- 3) *depois da reunião*: desligamento dos equipamentos, organização do local, elaboração da ata sob autorização, envio da ata para os convocados da reunião.

Gráfico 3 – Atividades desenvolvidas na organização de reuniões



Fonte: dados da pesquisa.

Todos os entrevistados, conforme apresentado no Gráfico 3, atuam na logística de reuniões, porém nem todos executam todos os procedimentos. Uma das atividades principais no planejamento da reunião é a elaboração da pauta. Sobre isso,

apenas 9% dos entrevistados a elaboram e enviam antecipadamente aos interessados. Subentende-se que os participantes das reuniões organizadas por 91% dos entrevistados não têm o conhecimento prévio dos assuntos a serem abordados,

o que, certamente, impacta no desempenho e no envolvimento dos participantes na reunião. “Com a definição da pauta e a sua aprovação, todos os participantes estarão cientes do conteúdo e tempo para cada item. Assim, poderão se preparar adequadamente para defender seus pontos de vista tanto em encontros presenciais quanto em virtuais” (CIBOTTO, 2010, p. 8). O envio da convocação e a confirmação de presença dos interessados na reunião são feitos por 19% dos entrevistados. 18% verificam o local com antecedência. Sobre

o teste de funcionamento dos equipamentos, 12% alegaram fazê-lo previamente. Observa-se que os processos para organizar uma reunião não são desempenhados por todos os que atuam na função de assessor parlamentar. A elaboração da ata também é responsabilidade do profissional de secretariado, que secretaria a reunião e faz o registro das falas dos participantes.

Por fim, a pesquisa de campo identificou as atividades desenvolvidas pelos assessores em suporte direto aos parlamentares, elencadas no Quadro 2.

Quadro 2 – Atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares

Liderança de equipe de servidores
Assuntos relacionados a recursos humanos
Elaboração de minutas, requerimentos e outros documentos administrativos
Prestação de assistência à autoridade em compromissos oficiais
Assessoria ao parlamentar em reuniões de comissões, audiências públicas, solenidades, etc.
Outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar

Fonte: dados da pesquisa.

No Quadro 2, verificam-se as atividades desenvolvidas diariamente pelos assessores parlamentares, que envolvem liderar equipes, elaborar textos administrativos, como requerimentos, ofícios, memorandos, circulares, etc., gerenciar reuniões e assessorar as atividades do parlamentar. Após alguns anos de tarefas cotidianas, os assessores tornam-se cada vez mais o “braço direito” do parlamentar, pois, por passarem muito tempo lado a lado de seu chefe, acabam assessorando não só o trabalho, mas também a vida pessoal. Nesse contexto, a gestão secretarial se faz presente com a liderança, que se insere na relação interpessoal.

O profissional de secretariado formado atualmente possui a capacidade de desenvolver os mais variados trabalhos e funções dentro das organizações nos mais diversos setores da economia. Isso comprova a premissa [...] de que os profissionais de secretariado são interdisciplinares e possuem competências técnicas, pessoais e sociais para atuarem em diversas áreas, não se restringindo às assessorias e ao trabalho secretarial em si (MULLER; SANCHES, 2014, p. 13).

Em um mercado tão competitivo, que vive em constante evolução, o profissional que tem domínio de outras línguas acaba se destacando e ganhando mais espaço, principalmente em relação a empresas multinacionais. Perguntou-se aos entrevistados se eles tinham conhecimento de

outros idiomas. Todos os entrevistados afirmaram ter conhecimento de línguas estrangeiras. Os assessores que ainda são estudantes de secretariado cursam disciplinas de inglês e espanhol, porém eles destacaram que elas não são suficientes para o domínio do idioma, cabendo ao estudante ou egresso procurar aprimoramentos em cursos fora da universidade. Paralelamente a isso, outros assessores entrevistados, certamente, cursaram algum curso específico dos respectivos idiomas. Os entrevistados que não têm graduação em secretariado mostraram-se interessados em cursá-la, pois reconheceram que, se tivessem o conhecimento específico, exerceriam melhor suas atribuições.

Considerações finais

Diante da realização do estudo sobre o desempenho do secretário executivo dentro do ambiente parlamentar, a pesquisa identificou as atividades que são desempenhadas pelos assessores parlamentares no Vale do Mamanguape, PB, que estão ligadas a liderança e trabalho em equipe. Foi constatado, por conseguinte, que, diante das possibilidades de atuação dentro da área, secretários profissionais têm desenvolvido e aplicado técnicas de conhecimento específico, resultando em melhoramento da dinâmica assessorial e em auxílio no trabalho de profissionais de outras áreas que atuam como assessores parlamentares.

Conforme relatado na análise deste estudo, foram apresentadas as atividades técnicas de secretariado que os profissionais exercem diariamente enquanto assessores parlamentares. Os assessores

parlamentares afirmaram que organizam eventos, organizam arquivos físicos e eletrônicos, elaboram documentos oficiais e não oficiais, atendem o público, organizam e gerenciam reuniões, planejam e organizam viagens, etc. Constatou-se que os secretários lideram equipes de servidores, atuam no suporte de recursos humanos, prestam assistência à autoridade em compromissos oficiais e reuniões políticas, bem como cumprem atividades inerente ao exercício do parlamentar. Além das já citadas, alguns secretários confirmaram assessorar de forma direta seus chefes em compromissos e assuntos não oficiais, de caráter pessoal.

Verificou-se que há estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFPB atuando na assessoria parlamentar: 90% dos assessores pesquisados são graduandos desse curso. Considera-se este dado positivo, principalmente por ratificar a atuação do estudante como secretário executivo na função de assessor parlamentar. O secretário, para atuar como assessor, deve gerenciar informações e serviços, ser hábil e comunicador, conhecer as tecnologias e ter domínio de outros idiomas. O mundo corporativo exige profissionais cada vez mais encaixados em áreas específicas, e as atividades cotidianas dos secretários requerem amplos conhecimentos técnicos, administrativos e emocionais, que são de suma importância no desempenho de suas funções. Assim, esses profissionais são mais aplicados em soluções de problemas, o que muitas vezes é o grande desafio na atribuição da atividade desse profissional.

Conclui-se, portanto, que cada objetivo proposto nesta pesquisa foi respondido com êxito. Na atuação como assessor parlamen-

tar, o profissional que possuir ensino superior em Secretariado conseguirá realizar suas atividades pondo em prática teorias e técnicas aprendidas durante a graduação. É importante a esses profissionais procurar sempre o aperfeiçoamento, em prol de enriquecer seu conhecimento para desenvolver cada vez mais com perfeição suas atribuições. A partir deste trabalho, espera-se despertar o interesse de futuros pesquisadores de aprofundar-se no tema que, apesar de não ser tão atual, ainda não apresenta muitos materiais específicos.

The executive secretary acting as parliamentary adviser

Abstract

This work has as general objective to present the activities performed by the parliamentary advisors in the Mamanguape Valley, Paraíba. From this, the objective was to investigate whether there are students or graduates of the Executive Secretariat course acting in the Parliamentary Advisory; to verify the technical secretariat activities that are carried out by the parliamentary advisors. For the construction of the theoretical reference, this research was based on the theoretical approaches of Nonato Júnior (2009), Oliveira (2011), referring to the advisory and, for the secretarial techniques were used Maia (2015). The methodological procedures were based on bibliographic and exploratory research, under the qualitative approach. The data were collected through a questionnaire applied to the parliamentary advisors of the Region of the Valley of the Mamanguape that act in the municipal management, having or not training in Secretariat, in order to investigate their daily activities. The research results point out the main activities that are developed daily that include secretarial activities. It was verified the importance of the professional of Secretariat

in the public administration, due to the knowledge acquired for the secretarial technical work, besides presenting the profile necessary to occupy the position of Parliamentary Advise.

Keywords: Advice. Parliamentary. Secretarial techniques.

Referências

- ARTICO, J. A; CANTAROTTI, A. *O secretário executivo no âmbito da consultoria*. 2013. Disponível em: <<https://goo.gl/1iyxq8>>. Acesso em: 26 jul. 2016.
- BENZE, Rachel Pereira; ESCRIVÃO FILHO, Edmundo. A mulher em cargos gerenciais: aspirações e realização profissional, remuneração e cargos ocupados. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 23., 2003, Ouro Preto. *Anais...* Ouro Preto: 2003.
- CAVALCANTE, R. B.; CALIXTO, P.; PINHEIRO, M. M. K. Análise de Conteúdo: considerações gerais, relações com a pergunta de pesquisa, possibilidades e limitações do método. *Inf. & Soc.: est.*, João Pessoa, v. 24, n. 1, p. 13-18, jan./abr. 2014. Disponível em: <<https://goo.gl/whK2qX>>. Acesso em: 18 abr. 2017.
- CIBOTTO, Rosefran A. G. A importância do planejamento de reuniões virtuais para o desenvolvimento distribuído de software. In: ENCONTRO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, 5., 2010, Campo Mourão. *Anais...* Campo Mourão: FECILCAM/NUPEM, 2010. p. 1-18. Disponível em: <http://www.fecilcam.br/nupem/anais_v_epct/PDF/ciencias_exatas/06_CIBOTTO.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2018.
- DEMO, Pedro. *Metodologia do conhecimento científico*. São Paulo: Atlas, 2009.
- FIDELIS, Tiago Tavares. *Dez anos de Bacharelado em Secretariado Executivo no Campus IV – UFPB*. 2017. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue)—Universidade Federal da Paraíba, Mamanguape, 2017.

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIORNI, S. *Consultoria: um pilar do profissional de secretariado*. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2016.

MAIA, Fernanda Landolfi. *Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização*. Curitiba: InterSaberes, 2015.

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

OLIVEIRA, Saulo Alberto de. *Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: para entender o secretariado*. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

SILVA, Edilma França. *Gestão sustentável empresarial: as técnicas secretariais sob a ótica da sustentabilidade ambiental*. Mamanguape: Universidade Federal da Paraíba, 2016.

Nota

- ¹ Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/deputados/pesquisa/55a-legislatura/gabinete-parlamentar/gestao-de-pessoal>>.