

ASSESSORAMENTO MUNICIPAL: O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO COMO POTENCIALIZADOR DA GESTÃO

LARISSA BARBOSA DE ESPINDOLA
MONALLIZA JULIANY MARQUES DA SILVA

RESUMO

Os municípios desempenham um papel crucial na oferta de serviços públicos, e a gestão municipal envolve tanto o Executivo quanto o Legislativo. O prefeito tem um papel central na administração, enquanto a gestão pública enfrenta demandas por inovação e eficiência. O profissional de Secretariado Executivo desempenha um papel fundamental na assessoria, contribuindo para a eficácia da gestão municipal. Esta pesquisa visa analisar o impacto da disponibilidade e qualificação desses profissionais no assessoramento de líderes municipais e sua contribuição para a eficácia da gestão pública. A assessoria, como campo de conhecimento científico, desempenha um papel fundamental na eficácia da gestão pública, especialmente para o profissional de secretariado executivo. Este profissional não apenas realiza tarefas tradicionais, mas também atua como assessor, utilizando princípios de planejamento e controle para melhorar a eficiência das atividades administrativas. A pesquisa científica, segundo Soares (2011), é um estudo planejado com metodologia crucial para sua caracterização como científica, motivada pela identificação de lacunas nas literaturas sobre o tema. Esta pesquisa adotou uma abordagem qualitativa, aplicada, exploratória e descritiva, visando familiarizar-se com o problema e aprimorar ideias. Utilizou entrevistas semiestruturadas como instrumento de coleta de dados, realizadas nas Secretarias do município de Paulista-PE. O roteiro das entrevistas incluiu perguntas fechadas e abertas para entender o perfil dos participantes e analisar o impacto do profissional de Secretariado Executivo no setor público municipal. Seis secretários(as) foram escolhidos como participantes, garantindo anonimato. Aspectos éticos, como consentimento informado e respeito pela dignidade humana, foram fundamentais na condução da pesquisa para garantir sua integridade e validade. Os resultados preliminares revelam uma lacuna significativa em termos de regulamentação e reconhecimento adequados para os profissionais de Secretariado Executivo, culminando na ocupação desses cargos por indivíduos de outras áreas. Essas descobertas preliminares ressaltam a necessidade urgente de uma revisão e fortalecimento das políticas de recrutamento e desenvolvimento profissional nesse setor, visando aprimorar a eficácia da gestão pública municipal.

Palavras chaves: Secretariado Executivo, Assessoria e Gestão Pública.

ABSTRACT

Municipalities play a crucial role in offering public services, and municipal management involves both the Executive and Legislative branches. The mayor has a central role in administration, while public management faces demands for innovation and efficiency. The Executive Secretariat professional plays a fundamental role in advising, contributing to the effectiveness of municipal management. This research aims to analyze the impact of the availability and qualifications of these professionals in advising municipal leaders and their contribution to the effectiveness of public management. Consulting, as a field of scientific knowledge, plays a fundamental role in the effectiveness of public management, especially for executive secretarial professionals. This professional not only performs traditional tasks, but also acts as an advisor, using planning and control principles to improve the efficiency of administrative activities. Scientific research, according to Soares (2011), is a planned study with a crucial methodology for its characterization as scientific, motivated by the identification of gaps in the literature on the topic. This research adopted a qualitative, applied, exploratory and descriptive approach, aiming to become familiar with the problem and improve ideas. Semi-structured interviews were used as a data collection instrument, carried out in the Secretariats of the municipality of Paulista-PE. The interview script included closed and open questions to understand the profile of the participants and analyze the impact of the Executive Secretariat profession on the municipal public sector. Six secretaries were chosen as participants, guaranteeing anonymity. Ethical aspects, such as informed consent and respect for human dignity, were fundamental in conducting the research to guarantee its integrity and validity. Preliminary results reveal a significant gap in terms of adequate regulation and recognition for Executive Secretariat professionals, culminating in the occupation of these positions by individuals from other areas. These preliminary findings highlight the urgent need to review and strengthen recruitment and professional development policies in this sector, aiming to improve the effectiveness of municipal public management.

Keywords: Executive Secretariat, Advisory and Public Management.

1 INTRODUÇÃO

Os municípios desempenham um papel essencial na colaboração com a União e Estados na oferta de serviços públicos cruciais para o bem-estar da população. Isso abrange uma diversidade de áreas, incluindo educação, saúde, meio ambiente, habitação, saneamento básico e

segurança, entre outras (Rodembusch, 2010). Além disso, os municípios também possuem competências pertinentes ao interesse local, lidando com questões como serviços de pavimentação de vias, limpeza urbana e transporte urbano.

No contexto municipal, coexistem dois poderes fundamentais: o Executivo, responsável pela governança, e o Legislativo, encarregado de fiscalizar as finanças públicas, aprovar leis e julgar autoridades. O prefeito, como representante do Executivo, desempenha um papel central na administração municipal, estabelecendo relações construtivas com outras esferas governamentais (Castro, 1999).

A gestão pública passou por transformações significativas devido às reformas gerenciais do Estado, buscando métodos modernos e eficientes de administração. O gestor público passou a enfrentar demandas crescentes por inovação e flexibilidade em suas funções de assessoramento, planejamento e tomada de decisões (Kanaane, 2010; De Lima, Monteiro, Rocha, 2023).

Nonato Júnior (2009) defende que a assessoria, como campo de conhecimento científico, estuda relações e práticas de assessoramento, desempenhando um papel fundamental na eficácia da gestão pública, especialmente para o profissional de secretariado executivo. Nesse cenário, o profissional de Secretariado desempenha não apenas suas competências tradicionais, como controle de agenda e elaboração de redações oficiais, mas também atua como assessor, recorrendo a práticas de fundamentos como planejamento, organização, direção e controle, visando maior eficiência no desempenho de suas atividades (Sabino, Rocha, 2004; Dos Santos *et al.*, 2023).

Compreender as diversas funções do secretariado executivo, incluindo a assessoria, representa um desafio, especialmente na esfera pública, onde esses profissionais podem exercer um papel central na administração municipal, atuando como intermediários entre gestores e comunidade, e facilitando a interação com órgãos públicos e cidadãos (De Lima, Monteiro, Rocha, 2023). A assessoria secretarial, fundamentada em princípios de planejamento e controle, desempenha um papel vital na eficiência das atividades administrativas locais.

Além disso, os profissionais de Secretariado Executivo estão constantemente em busca de aprimoramento, desenvolvendo habilidades que vão além das adquiridas na formação acadêmica. Eles buscam se destacar no mercado de trabalho, não apenas por suas competências tradicionais,

mas também por sua capacidade de análise crítica e adaptação às demandas em constante evolução da gestão pública. Essa abordagem proativa reflete o compromisso desses profissionais com o avanço da ciência e tecnologia, fortalecendo sua posição como peças-chave na eficácia da administração pública local.

Diante do exposto, esta pesquisa busca identificar o Assessoramento Municipal: O Profissional de Secretariado Executivo como potencializador da gestão. Assim, a problemática central desta pesquisa busca destacar: "Como a disponibilidade e qualificação do profissional de Secretariado Executivo influenciam no assessoramento de líderes no setor público municipal e de que forma sua atuação pode contribuir para a eficácia da gestão pública?"

Essa questão destaca a relevância da pesquisa no aprimoramento do papel do secretariado executivo na gestão municipal. A pesquisa tem como objetivo geral analisar o impacto da disponibilidade e qualificação do profissional de Secretariado Executivo no assessoramento de líderes no setor público municipal, bem como investigar de que forma sua atuação pode contribuir para a eficácia da gestão pública. Isso não só revela desafios e oportunidades, mas capacita os profissionais a moldar um futuro mais eficiente na administração pública local.

Além de revelar desafios e oportunidades, esta pesquisa capacita os profissionais a moldar um futuro mais eficiente na administração pública local, contribuindo para um campo de trabalho ainda pouco explorado e enriquecendo o conhecimento neste domínio. A metodologia adotada é qualitativa, exploratória e descritiva, com uma pesquisa de campo utilizando entrevistas semiestruturadas como principal instrumento de coleta de dados.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Serão apresentados, nesta seção, os fundamentos teóricos sobre o estudo do papel estratégico do profissional de secretariado executivo no assessoramento de líderes no setor público municipal da Prefeitura do Paulista-PE. A bibliografia que será utilizada como referência nesta pesquisa abordará fundamentos do assessoramento, às competências do profissional secretário executivo na esfera pública e assessoria executiva na gestão pública.

2.1 Fundamentos do Assessoramento

Com o avanço da profissão, o papel do secretário expandiu-se, permitindo atuar em diversos setores dentro de uma mesma empresa. Isso inclui atividades de gestão executiva, onde o profissional assume responsabilidades de cogestão ao lado de seu gestor, administrando processos e pessoas. De acordo com Antunes “Com a dinamicidade das organizações, o secretário já desenvolve em sua rotina, atividades de gestão de cogestão executiva”

A assessoria, dentro desse contexto de cogestão, surge da necessidade histórica de organizar, selecionar e encaminhar fontes de conhecimento humano. Assessorar requer conhecimentos específicos e uma visão holística da realidade organizacional, permitindo ao profissional de secretariado oferecer assistência eficaz na resolução de problemas.

Segundo Nonato Júnior (2009, p.82), as práticas e funções da assessoria secretarial estão vinculadas com as obrigações realizadas pelos escribas no império romano e na Grécia. Os escribas eram homens sábios e com muitos conhecimentos em diferentes áreas, como por exemplo, tinham o entendimento de várias línguas, contabilidade e arquivista, além disso, era responsável pela escrita de decretos e leis, tradução de leis e cartas escritas em outras línguas.

Portanto (Santos *et al.*, 2023), argumentou que ao longo das décadas se fez necessário que os conhecimentos secretarias fossem cientificamente fundamentados. Mediante isso, as habilidades secretarias passaram a ser objeto de discussões que envolvem várias perspectivas conceituais.

De acordo com Nonato Junior (2011) a assessoria é “O ato de acompanhar, promover e otimizar a resolução direta do trabalho de outro profissional, providenciando-lhe suporte ao desenvolvimento de suas atividades é uma ação de assistência que, por sua vez, tem grande importância no cotidiano dos secretários e secretárias”. Com base na definição de Nonato Junior (2011), às atividades de assessoramento secretarial podem incluir: Gerenciamento de agendas e compromissos, organização de reuniões e eventos, gestão de documentos e arquivos, coordenação de viagens e logística, comunicação interna e externa, suporte na elaboração de relatórios e apresentações e assessoria na tomada de decisões. Essas atividades representam uma parte do amplo espectro de responsabilidades que os profissionais de assessoramento secretarial podem

assumir, contribuindo significativamente para melhorar a eficiência e a produtividade no ambiente de trabalho.

2.2 As competências do Profissional de Secretariado Executivo na esfera Pública

O profissional do Secretariado Executivo é de suma importância para um melhor funcionamento dos órgãos governamentais. As competências que abrangem o secretário executivo tem uma ampla gama de responsabilidades, que vão desde o apoio à alta administração até ao gerenciamento de recursos e processos. Neste contexto, pode-se verificar a validação da definição de McClelland (1973) sobre o conceito de competências, que é abordado como a integração de conhecimento, habilidades e atitudes, frequentemente referido como CHA (Conhecimento, Habilidades e Atitudes).

Os conhecimentos, habilidades e atitudes é um conjunto de competências que abrange características necessárias seja no ambiente de trabalho ou na vida pessoal de cada indivíduo. Como pode-se observar essa triologia é dividida em categorias:

- Conhecimento (C): O conhecimento está relacionado ao saber, tudo que se aprende na escola, em livros, universidade e no trabalho.
- Habilidades (H) :É tudo o que de fato é aprendido e utilizado no decorrer da vida. É colocar em prática o que se tem de teoria.
- Atitudes (A): A atitude, por sua vez, é o que leva as pessoas a decidirem se irão ou não exercitar as habilidades de determinados conhecimentos.

Abaixo, pode-se observar como o Profissional de Secretariado desempenha suas funções em conformidade com as diretrizes curriculares, essas habilidades citadas são de cunho significativo para atividades exercida pelos secretários no setor público municipal como está descrito na Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005, que trata do curso de graduação em Secretariado Executivo:

Quadro 1 - Funções do Profissional de Secretariado de Acordo com as Diretrizes Curriculares

Diretrizes curriculares nacionais da resolução N°3, de 23 de junho de 2005: Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação.

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;

III - Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

VII - Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;

XIII - Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às

mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Fonte: Elaborados pelos autoras segunda a Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005

Neste quadro, apresenta-se as principais funções desempenhadas pelo Profissional de Secretariado, conforme estabelecido nas diretrizes curriculares da Resolução N° 3/2005. As atividades apresentadas são executadas no âmbito do setor público municipal, visando aprimorar

o desempenho e a eficiência dentro da organização.

No quadro 1 foram destacadas algumas habilidades e competências cruciais para a eficácia da gestão municipal. Como por exemplo, a comunicação eficaz de um profissional de secretariado executivo pode desempenhar um papel fundamental ao transmitir políticas, diretrizes e decisões do governo municipal para os funcionários, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos da administração. A gestão de documentos, tanto oficiais quanto não oficiais, se faz necessária quando realizada pelo secretário executivo, é essencial para garantir que os registros sejam mantidos de forma organizada e acessível, promovendo transparência e prestação de contas. Além disso, a coordenação da agenda do prefeito e dos secretários municipais pelo secretariado executivo, incluindo marcação de reuniões e agendamento de compromissos, garante que todas as partes estejam devidamente informadas sobre horários e locais.

Esses são apenas alguns exemplos de como as competências e habilidades do profissional de secretariado executivo podem ser aplicadas na gestão municipal para garantir o bom funcionamento da administração e o atendimento às necessidades da comunidade.

2.3 Assessoria Executiva na Gestão Pública

Conforme foi destacado anteriormente, os líderes do setor público municipal têm a responsabilidade de administrar e gerenciar grandes organizações governamentais. Para que, desse modo seja possível alcançar a eficiência e a qualidade nas atividades administrativas, é essencial que esses gestores mantenham um alto nível de organização em aspectos como agendamento, circulação de documentos e planejamento de eventos.

Desse modo, se faz necessário a assessoria executiva que tem como principal finalidade prestar assistência direta a alta administração de uma instituição, seja ela uma empresa privada ou um órgão público, de modo a fornecer apoio ao gerenciamento técnico de informações que influenciarão a tomada de decisão do (a) administrador (a), com o objetivo de solucionar problemas e gerar resultados satisfatórios para a organização. É um dos pilares do profissional de secretariado executivo realizar o assessoramento dentro e fora das organizações, seja no âmbito operacional,

tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar, destacando-se como assessor.

O papel assessor do secretário executivo merece ser destacado, porque ele atua como agente facilitador da gestão, diante disso, estar bem assessorado se tornou um grande diferencial, e de acordo com Nonato Júnior (2009), pois a prática da assessoria se evidencia quando facilita o controle e a coordenação da organização e oferece valiosas vantagens organizacionais.

Dentre as competências do secretário executivo, assessorar é uma das competências mais importantes, pois de acordo com Nonato Júnior (2009) o profissional de Secretariado Executivo, tem como base de atuação o ato de assessorar, independente da natureza da organização, o qual vai interligar realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais. A assessoria exige deste profissional proatividade, bons relacionamentos interpessoais, pois tudo isso irá mostrar efetividade do profissional.

Com isso, a assessoria municipal tem uma função crucial dentro da estrutura administrativa de uma cidade. Ela consiste em um grupo de profissionais responsáveis por fornecer suporte técnico e consultoria para os diversos setores da administração pública local. Isso inclui assessorar o prefeito e os secretários municipais na tomada de decisões, elaborar projetos, acompanhar a legislação vigente, analisar dados e informações relevantes para a gestão municipal, além de promover a integração entre diferentes órgãos e entidades. O objetivo principal da assessoria municipal é contribuir para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade de vida da população, atuando de forma eficiente e transparente na gestão dos recursos públicos.

3 PROCEDIMENTO METODOLÓGICOS

Na definição apresentada por Soares (2011), a pesquisa científica é descrita como um estudo planejado, onde a metodologia utilizada para abordar o problema investigado é fundamental para caracterizá-la como científica. Este estudo foi realizado porque foi observado pelas autoras deste artigo, que havia lacunas nas literaturas a serem exploradas em relação ao tema.

Neste item encontra-se a construção metodológica da pesquisa classificada na abordagem qualitativa, e de natureza aplicada, exploratória e descritiva que, de acordo com Gil

(2009), tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema e torná-lo mais explícito, aprimorar ideias ou descobertas de intuições.

Com o propósito de atender aos objetivos propostos, utilizou como instrumento de coleta de dados entrevistas semiestruturadas, segundo Selltiz *et al* (1987), esse tipo de entrevista tem um índice de respostas mais abrangente, uma vez que é mais comum as pessoas aceitarem falar sobre determinados assuntos de uma forma mais interativa entre o entrevistador e o entrevistado,

favorecendo respostas espontâneas. As entrevistas foram desenvolvidas nas Secretarias Licitações, Compras e Contratos, Administração, Infraestrutura, Meio Ambiente, Executiva da Mulher e Administração das Regionais no município do Paulista-PE. As entrevistas foram em média de 10 a 20 minutos, durante o período do dia 22 de janeiro de 2024 a 31 de janeiro de 2024, no turno da tarde.

No roteiro das entrevista, as perguntas foram realizadas presencialmente e todo o diálogo foi gravado com a autorização das entrevistas assinado pelos(as) entrevistados(as), a primeira parte do roteiro contém cinco perguntas fechadas, que visa conhecer o perfil dos entrevistados e busca colher informações quanto ao gênero, vínculo com a instituição, nível de escolaridade, idade e tempo de serviço. A segunda parte foi composta por 08(oito) questões abertas para analisar o impacto da disponibilidade e qualificação do profissional de Secretariado Executivo no assessoramento de líderes no setor público municipal, bem como investigar de que forma sua atuação pode contribuir para a eficácia da gestão pública. Perguntas relacionadas a quem assessora agenda, qual profissional organiza pautas para reuniões e arquiva documentos. A base para essas questões, foram as disciplinas as quais os discentes de Secretariado Executivo aprendem durante a sua graduação.

A seleção dos participantes foi feita a partir dos seguintes critérios: **a)** Exercer a função de secretário(a) da pasta no município do Paulista/PE; **b)** Ocupar cargo de liderança; **c)** Possuir cargo comissionado ou efetivo; **d)** Aceitar participar da pesquisa. Com base nesses requisitos, foram escolhidos seis servidores: seis secretários(as), distribuídos em setores específicos no âmbito da regional investigada. Com o intuito de manter em sigilo as identidades dos participantes nesta pesquisa, os entrevistados serão denominados de participantes 01, 02, 03, 04, 05, 06.

Os aspectos éticos da pesquisa científica desempenham um papel crucial na garantia da integridade e do respeito ao longo do processo de investigação. Esses aspectos abrangem uma vasta gama de questões morais, princípios e valores que orientam as ações das pessoas em diversos contextos sociais, culturais e profissionais. Assim, os aspectos éticos da pesquisa científica são fundamentais para assegurar que as investigações sejam conduzidas de maneira responsável e respeitosa. Alguns pontos-chave incluem: Consentimento informado, Respeito pela dignidade humana e Respeito pela dignidade humana. Ao seguir esses princípios éticos, os pesquisadores podem garantir a integridade e a validade de seus estudos, promovendo a confiança pública na ciência e protegendo o bem-estar dos participantes e da comunidade em geral.

4 DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Neste capítulo será apresentado o resultado das análises da pesquisa realizada na Prefeitura Municipal do Paulista/PE na Secretaria de Licitações, Compras e Contratos, Secretaria de Administração, , Secretaria de Administração das Regionais, Secretaria Executiva da Mulher, Secretaria de Meio Ambiente, e Secretaria de Infraestrutura.

4.1 Lócus de investigação

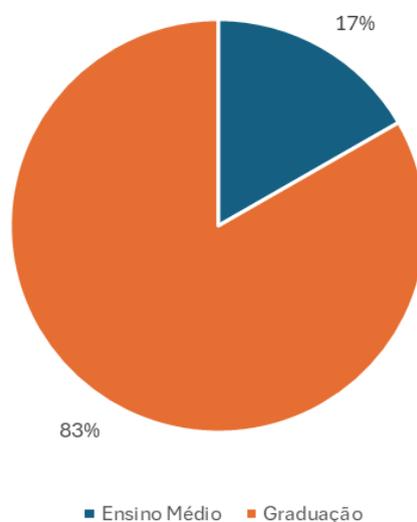
A Prefeitura Municipal do Paulista abriga 17 secretarias, são elas: Secretaria de Administração, Secretaria de Administração das Regionais, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria de Articulação Política, Secretaria de Desenvolvimento Econômico Agropecuária e Pesca, Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Tecnologia e Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Executiva da Mulher, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos, Secretaria de Projetos Especiais e Habitação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude e Secretaria de Segurança Cidadã, Mulher e Mobilidade.

Abriga também outros setores ou órgãos como: Controladoria Geral, Gabinete do Prefeito, Ouvidoria Geral, Previdência Municipal do Paulista, Procuradoria Geral e Vigilância Sanitária. Nesta pesquisa foram alcançadas 06 (seis) secretarias, são elas: Secretaria Licitações, Compras e Contratos, Secretaria de Administração, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria Executiva da Mulher.

Secretaria de Administração das Regionais. Essas secretarias foram selecionadas pois havia uma disponibilidade dos secretários(as) para serem entrevistados na data e hora marcada. Tipo de amostra, não probabilística.

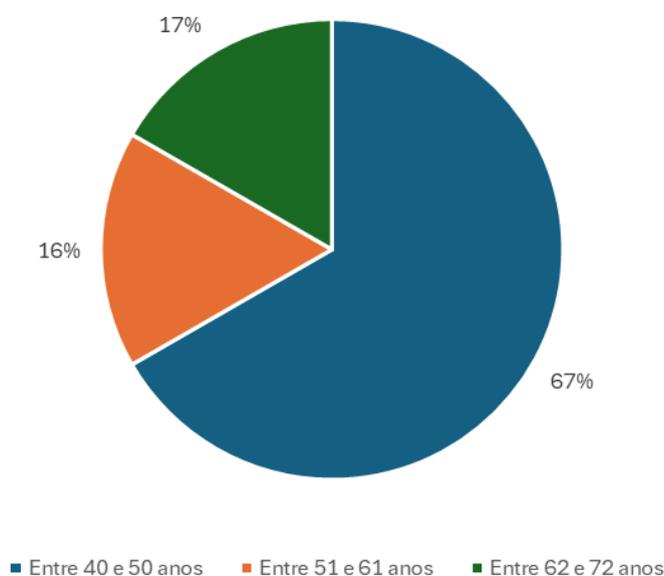
4.1.1 Características dos participantes

Gráfico 1 – Escolaridade



Fonte: Dados das pesquisa de (2024)

Gráfico 2 – Faixa etária



Fonte: Dados das pesquisa de (2024)

A pesquisa foi realizada com seis participantes contratados sob o regime comissionado. Dentre esses participantes, observou-se uma diversidade em relação à escolaridade e à faixa etária. Em termos de formação acadêmica, um único participante, correspondendo a 17% do grupo, possui apenas Ensino Médio, enquanto os demais, representando 83%, possuem Ensino Superior. Essa predominância de indivíduos com formação superior reflete um perfil educacionalmente qualificado dentro do grupo pesquisado.

Quanto à faixa etária, a maioria dos participantes se encontra entre 40 e 50 anos. Essa concentração em uma faixa etária específica sugere uma certa uniformidade nesse aspecto dentro do grupo.

4.1.2 Normas que regem o assessoramento municipal

O assessoramento municipal geralmente é regido por normas e diretrizes institucionais específicas estabelecidas pela prefeitura. Isso pode incluir critérios de seleção baseados em qualificações acadêmicas, experiência profissional relevante e habilidades específicas necessárias para o cargo. Além disso, algumas prefeituras podem seguir legislações municipais ou estaduais que regulamentam o processo de contratação e as responsabilidades dos assessores municipais.

No Decreto nº 71.235, de 10 de outubro de 1972, versa sobre direção e assessoramento de superiores e estabelece normas e diretrizes relacionadas à organização e funcionamento da administração pública brasileira. Este decreto estabelece regras específicas para a estruturação das funções de direção e assessoramento dos superiores hierárquicos, visando promover eficiência e eficácia na gestão pública.

Neste artigo, exploraremos algumas diretrizes fundamentais contidas neste decreto, as quais servem como alicerces para o eficaz assessoramento de executivos nos âmbitos federal e municipal. De acordo com o Artigo 1º do Decreto mencionado, o Grupo - Direção e Assessoramento Superiores, designado pelo código DAS-100, engloba os cargos de provimento em comissão relacionados às atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no mais alto nível da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Federal direta das Autarquias federais, visando à formulação de programas, normas e critérios para os demais escalões hierárquicos. Como podemos observar no Decreto N° 71.235, de 10 de outubro de 1972 :

Nível 4 - Direção geral de órgãos da Presidência da República, compreendendo atividades de assessoramento jurídico, de política de medicamentos e de pesquisa em âmbito nacional; direção geral do Ministério Público da União; direção geral do órgão central normativo do sistema de pessoal civil; direção geral do órgão de Polícia Federal; direção dos órgãos central e setoriais do sistema de planejamento, coordenação e orçamento dos Ministérios civis e do órgão central do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria; direção do órgão central de administração tributária federal e arrecadação de tributos.

Nível 3 - Atividades de direção geral do órgão jurídico do Ministério da Fazenda e do Ministério Público junto à Justiça especializada; de direção do órgão incumbido da realização de estudos e pesquisas visando ao planejamento integrado dos transportes nacionais; de direção de Autarquias federais incumbidas do ensino superior, de estudos e pesquisas de alto nível relacionados com energia nuclear, do desenvolvimento do País no plano nacional ou regional e da previdência e assistência de âmbito nacional e atividades de direção de Autarquia incumbida da impressão de valores e cunhagem de moedas.

Nível 2 - Atividades de direção dos órgãos setoriais de segurança e informações do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria; do sistema de pessoal civil, do sistema de

administração tributária federal e arrecadação de tributos; de chefia dos Gabinetes de Ministros de Estado e de dirigente de Órgão integrante da Presidência da República; atividades de Subprocurador-Geral do Ministério Público junto à Justiça comum; de direção de estabelecimento de ensino superior compreendendo unidades de pesquisas ou hospitalares; de direção dos órgãos centrais da estrutura organizacional dos Ministérios civis encarregados de funções de administração de atividades específicas e auxiliares; de direção das unidades de segunda linha dos Órgãos integrantes da Presidência da República; de direção de órgão autônomo integrante do Gabinete Civil da Presidência da República; de direção de Autarquia incumbida da pesquisa social para o desenvolvimento do País no plano nacional ou regional e do ensino médio federal, bem com atividades de assessoramento jurídico aos Ministros de Estado e ao Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil e de Assessoramento direto, no tocante às suas funções específicas, aos Ministros de Estado e ao Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil.

Nível 1 - Atividades de direção de unidades de segunda linha da estrutura organizacional e dos órgãos jurídicos das Autarquias federais incumbidas do ensino superior, do desenvolvimento do País no plano nacional ou regional, da pesquisa científica e tecnológica pura e aplicada, da previdência e assistência de âmbito nacional, do ensino médio federal e da pesquisa social para o desenvolvimento do País no plano nacional ou regional; de direção das unidades de Segunda linha do órgão de Política Federal, atividades de Subprocurador-Geral do Ministério Público junto à Justiça Militar; atividades de chefia do Gabinete de dirigentes de Autarquias federais compreendidas no nível 3; atividades de direção de unidades de primeira linha, integrantes de órgãos centrais de segunda linha dos sistemas de que trata este decreto; bem com atividades de assessoramento, no tocante às suas funções jurídicas e específicas ao Consultor-Geral da República, ao Procurador-Geral da República e quanto às suas funções específicas, aos dirigentes das Autarquias federais e aos dirigentes dos órgãos da Administração direta, compreendidos nos níveis 3 e 2.

4.1.3 Principais responsabilidades e funções do profissional de Secretariado Executivo

No quadro 1 - Funções do Profissional de Secretariado de Acordo com as Diretrizes Curriculares, da seção 2.2 - As Competências do Profissional Secretário Executivo na esfera pública, de acordo com Diretrizes curriculares nacionais da resolução N°3, de 23 de junho de 2005: Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação, no inciso III têm como exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.

Nas entrevistas, de acordo com respondentes o profissional tem como responsabilidades e funções benéficas para gestão pública municipal: organização, planejamento, segurança, bom acolhimento/atendimento, suporte, participação ativa, liderança, empatia, confiança, controle da agenda, atendimento ao público, ter um bom desempenho, ser competente, não apenas ter o conhecimento mas também estar disposto a repassá-lo, e no geral ser eficaz e eficiente.

Corroborando com as respostas acima, o entrevistado 05, também menciona em sua fala assuntos relacionados às competências humanas: "Às características de empatia, um acolhimento bom, e tem que entender que o assessor é 'a cara' da secretária, tem que ter comprometimento, tem que estar muito bem preparado pois esse comprometimento não deve ser apenas institucional tem o envolvimento emocional. Vai muito além da parte técnica, tem que ter o lado humanizado. Ter qualidades além do aprendizado acadêmico, tem que exercer as competências humanas." (ENTREVISTADO 05)

4.1.4 Relação entre disponibilidade e qualificação do profissional e qualidade do assessoramento

De acordo com entrevistado 02, quem cuida do assessoramento da agenda é um profissional que ocupa o cargo de Secretário Executivo, porém é conluente do ensino regular (Ensino Médio), o papel realizado por este profissional é muito bem feito, porém acredita-se que com os conhecimentos técnicos adquiridos na graduação de Secretariado Executivo otimizaria o fluxo e o planejamento, tornando mais eficiente e eficaz.

Alguns outros entrevistados relatam nas entrevistas que trazem consigo pessoas que ocupam o cargo de um Secretário Executivo sem formação acadêmica na área, porém com áreas

afins como por exemplo: Direito e Administração. Que embora não tenham a grade curricular de um profissional graduado em Secretariado Executivo, desempenham essa função. Algumas dificuldades são encontradas pelo fato de em sua formação acadêmica não ter a cadeira específica de Técnicas Secretariais e Assessoramento que norteiam como desempenhar as atividades de forma eficiente e eficaz.

Corroborando com o que foi apontado acima, o entrevistado 03, menciona em sua fala referente a quem elabora as pautas das reuniões que: "Não há, próprio secretário da pasta que elabora, define as pautas de acordo com a demanda da Secretaria e com a demanda vinda dos próprios conselheiros. Acredita-se sim na importância do profissional de Secretariado executivo. A sua graduação é em Direito

4.1.5 Desafios e oportunidades para aprimorar o assessoramento municipal

Como base em todo resultado trabalhado, como os profissionais de Secretariado Executivo podem se alocar nesse ambiente? no quadro abaixo observamos quais desafios enfrentados e quais oportunidades encontramos.

Quadro 2 - Desafios e Oportunidades de Aprimoramento

DESAFIOS	OPORTUNIDADES DE APRIMORAMENTO
Falta de uma legislação mais rígida que insira de forma legal e institucional o Secretário Executivo	Criação de leis voltadas para área de Secretariado Executivo, a qual traga a garantia institucionalizada quem em âmbitos de gestão municipal, haja a oportunidade de ter um profissional capacitado para ocupar o lugar de Secretário Executivo formado na área.
Falta de um conselho na profissão	Os conselhos são formados por profissionais de cada profissão, é eleito pelos seus associados de forma democrática a sua diretoria, que representam os interesses de sua profissão. A principal atribuição é a de registrar, fiscalizar e disciplinar as profissões regulamentadas. No caso dos profissionais de Secretariado Executivo, não há este conselho. Isso dificulta questões para os profissionais dessa área, tendo isso em vista, surge a oportunidade de lutar por um conselho. Mobilizando alunos ainda em sua graduação, e concluintes já formados na área.

Fonte: Elaborados pelas autoras

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa foi realizada a partir de um questionário que teve a finalidade de obtenção das informações do profissional de Secretariado Executivo ou pessoas que realizam atividades de assessoramento na prefeitura do Paulista/PE e a partir da extração das respostas foi realizada a análise de dados, no qual foi estudado como a qualificação do profissional de Secretariado.

Executivo influenciam no assessoramento de líderes no setor público municipal e de que forma sua atuação pode contribuir para a eficácia da gestão pública. Além disso, a pesquisa proporcionou uma análise a respeito das atividades, funções, competências e habilidades que são imprescindíveis à Assessoria Executiva na gestão pública. Assim, mostrando a relevância da

necessidade de fazer notório a qualificação do profissional Secretariado Executivo, considerando as dificuldades encontradas de exercer funções e atividades, técnicas e tradicionais.

A coleta de dados foi feita através de entrevistas semiestruturadas presenciais, os entrevistados puderam falar sobre a sua realidade no que se refere ao assessoramento na gestão pública municipal. Deve-se, no entanto, refletir sobre as dificuldades encontradas na Administração Pública municipal, as quais não são exclusivas apenas da Prefeitura do Paulista. Como observado, essas dificuldades muitas vezes estão relacionadas à falta de uma legislação mais abrangente e rigorosa que reconheça e regule adequadamente a atuação dos profissionais do Secretariado Executivo.

Conclui-se, portanto, que os cargos que deveriam ser ocupados por profissionais com formação acadêmica em Secretariado Executivo, acabam sendo ocupados por profissões secundárias, a qual desempenham o papel de assessoramento dos líderes da gestão pública municipal. Com isso, destaca-se a importância de que outros assuntos sejam realizados e para isso, sugere-se pesquisas posteriores em outros municípios, e em outros órgãos da esfera Estadual e Federal, o que permitirá o desenvolvimento de projetos na área assessoramento para o desenvolvimento de programas de melhoria, criações de lei rígidas no que tange a profissão e a criação de um conselho.

As autoras deste artigo, esperam que a partir deste estudo, mais pesquisas sejam realizadas voltadas para o tema, que seja despertado o interesse visto que as competências são múltiplas, essencialmente no assessoramento, assim como é importante que os cargos de liderança, principalmente nos setores públicos municipais, reconheçam e valorizem a profissão de Secretariado Executivo. As mesmas acreditam que esse estudo pode contribuir para a grade curricular do curso de Secretariado Executivo, ao tempo que mostra o quão amplo é o assunto e tão pouco que é explorado, sugerimos que na disciplina de Assessoria na gestão pública, exista 02(dois) módulos. O primeiro módulo, a disciplina em sua forma geral e o segundo, que aborda mais cada esfera da gestão pública Federal, Estadual e Municipal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

Câmara Municipal de Guará. **Função e Definição**. Guará, 2023. Disponível em: <<https://www.camaraguara.sp.gov.br/a-camara/funcao-e-definicao/#:~:text=No%20munic%C3%AADpio%20existem%20dois%20poderes,nos%20%C3%A2mbitos%20Estadual%20e%20Federal>>. Acesso em: 23 set. 2023.

Competências dos municípios. **Revista Educação Pública**, 2005. Disponível em: <<https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/2/1/competencias-dos>>. Acesso em: 23 set 2023.

DECRETO Nº 71.235, DE 10 DE OUTUBRO DE 1972. **Diário oficial da união**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D71235impressao.htm > Acesso em: 15, jan de 2024.

DE LIMA, Aline Aparecida Brandoli; MONTEIRO, Caroline; ROCHA, Carla Marlana. Secretariado executivo e o setor público: uma análise acerca das atribuições dos assessores da gestão executiva municipal no sudoeste do Paraná. **Revista Capital Científico-Eletrônica (RCCe)**, v. 21, n. 3, p. 46-59, 2023. ISSN 2177-4153.

FRANÇA, Sullivan. **O que é CHA: conhecimentos, habilidades e atitudes**. Disponível em: <<https://www.slacoaching.com.br/artigos-do-presidente/conhecimento-habilidades-e-atitudes>> Acesso em :14 set . 2023.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Cidades Pernambuco**, 2023. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/paulista/panorama>> . Acesso em 24 set 2023. NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação da assessoria**, Fortaleza, Gráfica expressão,2009.

Paulista (Pernambuco). Disponível em: <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Paulista_\(Pernambuco\)#Relevo](https://pt.wikipedia.org/wiki/Paulista_(Pernambuco)#Relevo)>. Acesso em: 27 de fev. de 2024.

PAULISTA. **Conheça o Paulista**. Disponível em: <https://www.paulista.pe.gov.br/site/conheca_paulista>. Acesso em: 15 de fev. de 2024.

SANTOS, Chayane Fátima *et al*. Para além da assessoria executiva: um estudo sobre a atuação do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, v. 14, n. 6, p. 10109-10138, 2023.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, p. 27-40, 2004

SELLTIZ, Claire et al. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. Tradução de Maria Martha Hubner de Oliveira. 2a edição. São Paulo:EPU,1987.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, p. 27-40, 2004.

SOARES, J.J. **Referências de fonte eletrônica**. Disponível em: <<https://unidombosco.edu.br/blog/conselhos-profissionais-o-que-sao-e-como-funcionam/#:~:text=Os%20conselhos%20de%20classe%20profissional,e%20disciplinar%20as%20profiss%C3%B5es%20regulamentadas>>. acesso em 29 fev 2024

APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA APLICADO ÀS SECRETARIAS

PARTE 01 - PERFIL DO ENTREVISTADOS(AS)

1. Gênero:
2. Vínculo com a instituição:
3. Nível de escolaridade:
4. Idade:
5. Tempo de serviço:

PARTE 02 - PERGUNTAS ABERTAS

6. O uso da agenda é essencial para o profissional de Secretariado executivo, é uma das técnicas que traz bastante benefícios, auxilia na gestão de tempo, no planejamento e cumprimento dos compromissos. Sendo assim, podemos observar o quanto este profissional tem papel essencial para nortear a agenda do executivo, com isso, surge a pergunta: Quem cuida da agenda dos compromissos? Qual área do profissional?

7. O Secretário executivo em sua formação acadêmica tem disciplina o qual aprende de forma integral a redigir documentos oficiais, entre eles está o Ofício e Comunicação interna, que por sua definição, tem o objetivo de tratar apenas de um assunto específico, tem uma comunicação breve, pois detalhamentos devem ser colocados em anexo. Quem elabora documentos oficiais, como por exemplo os ofícios emitidos pela secretaria, C.I para comunicação interna e boletim informativo quando necessário? Há alguma planilha para organização dos números? Por quem é feito esse controle? Qual área do profissional?

8. O Secretário Executivo em sua formação acadêmica tem disciplina o qual aprende elaborar redação de expedientes comerciais, como por exemplo: ATA que possui vários tipos conforme o

evento, é um registro formal das deliberações de reuniões, assembleias ou convenções. Em reuniões de pautas consideradas importantes para o Secretário, existe algum profissional que redija ATA? Sem sim, qual a sua profissão? Se não, acredita na importância de registrar situações como essa?

9. Ainda sobre reuniões, existe algum profissional que auxilie no roteiro dos assuntos em pauta? Que elabore possíveis perguntas e respostas, que crie de fato uma linha de raciocínio com início, meio e fim para que assuntos cruciais não fiquem de fora, e que o mesmo não perca o foco principal do assunto/pauta em questão? Sem sim, qual a sua profissão? Se não, acredita na importância de ter ao seu lado alguém como o profissional de secretariado executivo?

10. A lei nº 8.159/1991 Institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, dispõe sobre o dever do Poder Público da gestão de documentos e da proteção a documentos de arquivo. O profissional de Secretariado Executivo em sua graduação aprende na disciplina de Arquivística a fazer uma boa gestão documental, manuseando os documentos do seu início até o seu arquivamento. Tendo conhecimento que o profissional de secretariado executivo também tem competência para além de iniciar um documento tem competência para o arquivo do mesmo, participando então de todo o seu ciclo. Existe alguma logística para arquivamento das documentações? Por quem é feito esse fluxo? Qual área do profissional responsável por esse procedimento? Foi realizado algum treinamento para instruir o mesmo?

11. Quais são as principais funções exercidas por um assessor no setor público municipal da prefeitura do paulista?

12. Estando ciente do quão competente é o secretário executivo e multiatividades, você acredita que o assessoramento do profissional de Secretariado Executivo pode influenciar no desempenho dos cargos de liderança no setor público municipal? Se sim, por quê?

13. Quais são os benefícios que a presença de um profissional de secretariado executivo pode trazer para a administração pública municipal?