



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo



O OLHAR DOS GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: Um estudo realizado na Prefeitura Municipal de Mamanguape

Orientando: Pedro Paulo de Melo - UFPB
Pedrop.melo@hotmail.com

Orientador: Prof. Dra. Adriana Z. Clericuzi - UFPB
clericuzi@gmail.com

Banca examinadora: Prof. Dra. Juliene Paiva A. Osias – UFPB
julieneosias@gmail.com

Banca examinadora: Pro. Esp. Marineide Maria da Silva – UFPB
marineiexecutiva@gmail.com

RESUMO

Este trabalho estuda as questões relacionadas à Gestão Pública Municipal e a profissão de Secretariado Executivo, tendo como principal objetivo investigar como os profissionais da gestão pública da prefeitura Municipal de Mamanguape enxergam o profissional de Secretariado Executivo. Os objetivos específicos foram discutir a forma de investidura nestes cargos de confiança; avaliar as competências desempenhadas pelos profissionais que atuam em determinados setores da gestão; investigar quantos profissionais de secretariado Executivo estão sendo contratados para exercer os cargos de confiança, e por fim, apresentar aos gestores municipais as competências desenvolvidas pelos os profissionais de Secretariado executivo. Do ponto de vista metodológico, esta é uma pesquisa bibliográfica e de campo, que se desenvolveu pela aplicação de um questionário semiestruturado. A base teórica aplicada para nortear a pesquisa, foi pautada em autores que tratam acerca da Gestão Pública Contemporânea, como, também, sobre a evolução da profissão de Secretariado Executivo a partir da década de 1970. Foi possível verificar que os entrevistados conhecem a profissão de Secretariado Executivo, e que existem profissionais com essa formação atuando no quadro de funcionários da Prefeitura de Mamanguape. Identificamos que todos os entrevistados fazem uso diário das competências inerentes ao Secretário Executivo, mas não associa essa prática a profissão de Secretariado Executivo.

PALAVRAS-CHAVES: Secretário Executivo; Gestão Pública; Competências.

ABSTRACT

This work studies the issues related to Municipal Public Management and the Executive Secretariat profession, whose main objective is to investigate how the public management professionals of the Municipality of Mamanguape see the Executive Secretariat professional. The specific objectives discussed the form of investiture in these posts of trust; assessed the competencies performed by professionals working in certain management sectors; investigated how many professionals Executive Secretariat are being hired to carry out the positions of trust and finally we present to the municipal managers the competencies developed by the executive secretarial professionals. From the methodological point of view, this is a bibliographical and field research, which was developed by the application of a semi-structured questionnaire. The theoretical basis applied to guide the research, was based on authors dealing with Contemporary Public Management, as well as on the evolution of the Executive Secretariat profession, as also has in its staff that professional working in the institution the managers that act in the Municipality of Mamanguape presented similarity in the performance of the daily functions with the professional of executive secretariat and its competences.

INTRODUÇÃO

A legalização da profissão de Secretariado Executivo só aconteceu na década de 1990 seguindo as diretrizes da lei nº 9.261/96, que direcionou esse profissional à independência, facilitador, capaz de promover mudanças dentro da empresa. Seu conhecimento é fruto da aplicação prática da teoria, e seu salário passa a ser conquistado pela importância do seu trabalho.

Nosso trabalho trouxe como problemática investigar como os gestores públicos da prefeitura municipal de Mamanguape enxergam o profissional de Secretariado Executivo atuando na Gestão Pública, haja vista que está implantado no Campus IV situado na cidade de Mamanguape o curso de Secretariado Executivo. Foi definido como objetivo Geral investigar como os profissionais da gestão pública da prefeitura Municipal de Mamanguape enxergam o profissional de

Secretariado Executivo. Os objetivos específicos foram: discutir a forma de investidura nestes cargos de confiança; avaliar as competências desempenhadas pelos profissionais que atuam em determinados setores da gestão; investigar quantos profissionais de secretariado Executivo está sendo contratados para exercer os cargos de confiança e por fim apresentar aos gestores municipais as competências desenvolvidas pelos os profissionais de Secretariado executivo.

A pesquisa se fez necessária para compreender como os gestores públicos avaliam o profissional de Secretariado Executivo e quais contribuições e incentivos são dispensados pelos gestores para estes profissionais, pois é perceptível uma grande discriminação com a profissão, que ainda é vista como técnico e um profissional apto apenas a servir cafezinho e atender telefone. Para a maioria dos gestores o profissional de Secretariado Executivo continua sendo o auxiliar administrativo, a recepcionista, enfim, associam o Secretário Executivo a qualquer profissional com nível técnico ou não, desde que atenda às necessidades da gestão.

Maximiano (2009) descreve as cinco funções do processo administrativo, e que fazem parte da rotina de um profissional de secretariado Executivo, funções essas usadas cotidianamente na gestão, seja ela pública ou privada. O Planejamento, Organização, Liderança avaliação e Controle, o Gestor Público deve ser conhecedor destas funções e fazer uso das mesmas. O profissional de Secretariado Executivo é apto a desenvolver essas funções como também competências semelhantes do Processo Administrativo, como Assessorar, Empreender, Dirigir e Coordenar os processos dentro da instituição a qual está inserido.

Durante nossa entrevista, tivemos a preocupação de apresentar aos entrevistados as habilidades e competências desempenhadas pelos profissionais de Secretariado Executivo, com o objetivo de conscientizar os gestores de que essa profissão está fazendo a diferença no mercado de trabalho. Pesquisas recentes mostram que esse profissional ainda não é reconhecido na região do Vale do Mamanguape, haja vista que o curso de Secretariado Executivo é ministrado aqui no Campus IV.

1. REFERENCIAL TEÓRICO

O profissional de Secretariado Executivo vem ao longo das décadas se destacando no mercado de trabalho, buscando qualificação para atender as demandas que o mercado exige. Com o avanço tecnológico e o processo da globalização esse profissional vem colocando em prática as competências e habilidades desenvolvidas ao longo da formação acadêmica.

Profissionais devem acompanhar as mudanças mercadológicas e está em processo constante de aprendizado, além do processo contínuo de aprendizado uma boa comunicação faz diferença para o mercado competitivo. “Se por um lado a tecnologia agilizou o processo produtivo e desfez fronteiras na comunicação, ao mesmo tempo trouxe novos desafios para os profissionais” (SABINO; ROCHA, 2004, p. 99). Os autores afirmam, também, que a atualização contínua é a condição imperativa para a empregabilidade. Sendo assim, qualquer profissional que resista às mudanças que o mercado exige será automaticamente excluído ou substituído por mão de obra qualificada. Entretanto, o mercado traz oportunidades àquele que buscar qualificação profissional e adquirir novos conhecimentos.

O profissional de Secretariado hoje assume uma postura administrativa, apto a gerir os recursos, gerenciar negócios e liderar equipes, com o conhecimento técnico que a academia proporciona. Para ter êxito nas ações, esse profissional precisa planejar, organizar, direcionar e controlar. Planejando as ações assegura que no futuro a execução dos serviços sejam positivos, como ressalta Bond (2009, p. 15) “faz parte do planejamento prever os possíveis cenários positivos ou negativos e, a partir disso, ter planos para as prováveis inconveniências.”

Bond (2009) afirma que faz parte das atividades de uma organização escolher as pessoas com quem deve trabalhar, de preferência uma equipe competente para alcançar os objetivos da empresa, deve ser um grupo de pessoas com capacidade adequada às exigências dos cargos que ocupam, e segundo Bond, é nessa etapa que se mede a eficiência da equipe, cujo objetivo é atingir todas as metas planejadas. Por fim, ele apresenta a última fase que é o controle e por meio deste se pode medir e avaliar os resultados de acordo com o que foi planejado.

Considerando o gerenciamento fator importante no processo administrativo, não se pode, de forma alguma, deixar de citar as competências desenvolvidas pelo

profissional de Secretariado, e, nesse sentido, Bond (2009) orienta que agilidade organização e eficácia são competências essenciais na contratação deste profissional. Ele ressalta que a comunicação era uma competência antes exigida apenas em algumas áreas das empresas, hoje tornou-se fundamental que o profissional de Secretariado tenha uma boa comunicação com o executivo, com o público e clientes de forma geral.

1.1 EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Segundo Portela e Schumacher (2006, p.16), a profissão de Secretariado surgiu nas civilizações antigas (Egípcio, Mesopotâmia, Síria, Judaica, Cristã) das atividades dos escribas. “Homem que dominava a escrita, fazia as contas, arquivava, redigia as ordens”.

Percebemos, então, que as atividades referentes ao Secretário já eram executadas há muito tempo. Na Idade Média, já havia a necessidade da realização dessas tarefas. Os autores afirmam que, nessa época, essas funções ficavam restritas aos monges, nos mosteiros (copistas e arquivistas). Com o passar dos tempos, houve evolução na profissão, e, de acordo com as necessidades, as tarefas eram executadas, e os objetivos, alcançados.

Foi-se o tempo em que uma secretária era apenas aquela pessoa que auxiliava nas tarefas mais simples do dia, como organizar agendas, receber telefonemas, enviar correspondências, entre outras funções. Atualmente, esse profissional tornou-se muito importante para as empresas e seus gestores (BOND; OLIVEIRA, 2009, p. 14).

Observamos que, na era da informação, o Secretário ganha um impulso no que diz respeito à realização e à execução de suas tarefas. Além de realizar as tarefas cotidianas, o secretário passa a ter várias atribuições no cenário competitivo das organizações, passando a atuar de diversas formas e em variadas frentes de atividade.

[...] assessorar é um princípio da profissão de secretário. Quem assessora atua como interface entre dirigentes, equipe de trabalho, clientes internos e externos; maximiza e otimiza o tempo; fornece subsídios para tomada de decisões; gerencia e executa processos e procedimentos administrativos e de secretaria; é gestor de serviços de informações e do conhecimento corporativo; e maximiza a utilização de recursos e propõe novas ferramentas para a eficácia no âmbito profissional. (WAMSER 2010, P.48)

Percebemos que o profissional Secretário que antes era encarregado de executar tarefas simples, como atender telefone, agendar compromissos, guardar recados etc. Após as mudanças tecnológicas e mercantis o profissional passou a executar diversas funções de maior relevância no meio empresarial. O secretário agora deixa de ser só assessor e passa a atuar como consultor, empreendedor e cogestão, maximizando a utilização dos diversos recursos. Portela e Schumacher ressaltam que essa é “a era da competência, pessoas polivalentes e atualizadas, capacidade produtiva, em busca de resultados que não só recebe ordens, mas orienta e dá opinião”. Autores como Espindola e Lima afirmam que “O profissional agora deixa de ser só assessor, e passa a ser membro que toma decisões diretas e adquire grande responsabilidade na organização.” (ESPINDOLA; LIMA; 2006, p.19)

Diante do exposto, é possível perceber que o profissional de Secretariado Executivo, para atuar na área administrativa, precisa estar constantemente atualizado com o mercado profissional, já que, nesse contexto, inclui-se a gestão pública, cujo modelo administrativo não pode permanecer parado, diante das constantes mudanças em seus diversos setores. Há uma compreensão da necessidade de acompanhar tais transformações, direcionando-se para uma administração moderna e eficaz que possibilite modificações de cultura nas instituições públicas e privadas.

Com o advento da globalização, a profissão de Secretariado Executivo passou a ser mais valorizada, exigindo mais capacitação dos profissionais, para atender a demanda do mercado. Pode-se observar, então, que, na era da informação o secretário executivo teve um impulso no que diz respeito à realização e execução de suas tarefas. Além de realizar aquelas mais rotineiras esse profissional passa a ter várias atribuições no cenário competitivo das organizações, passando a atuar de diversas formas e em variadas frentes de atividade como destacam Santos e Calmi (2009, p. 37). Considerando Garcia e Silva (2005, p. 24 Apud Nascimento, 2015). Faremos um comparativo da evolução da profissão desde os anos 1970 até os dias atuais.

Na supracitada década a experiência era a ferramenta usada no comando, o profissional era acomodado, dependente, resistente a qualquer mudança e seu

salário era definido pela empresa e seu conhecimento era fruto da experiência profissional.

Na década de 1980, tivemos um profissional cuja ferramenta de comando era o grau de escolaridade, sua confiança e o lado político. O profissional, a partir desta época, começa a se ajustar as mudanças, baseado no conhecimento acadêmico cooperando com os processos administrativos, a partir daí seu salário já passa a ser negociado pela empresa.

Na década de 1990, nos deparamos com um profissional curioso, independente, facilitador, capaz de promover mudanças dentro da empresa, seu conhecimento é fruto da aplicação prática da teoria e seu salário passa a ser conquistado pela importância do seu trabalho.

Hoje, no século vinte e um, o profissional de Secretariado Executivo faz trabalho em equipe, e essa equipe é ferramenta para o sucesso dele e dos outros. Há líderes criativos, que têm uma visão globalizada e vivem em constante atualização, e seu conhecimento é fruto desse aprendizado contínuo. Nessa fase, o salário dele e da equipe é conquistado pelo resultado desse trabalho.

Foi na década de 1990 que houve a legalização da profissão de Secretariado Executivo e seguindo as diretrizes da lei nº 9.261/96, destacamos seu artigo 4º que trata das atribuições do Secretário Executivo. De acordo com os autores Sabino e Rocha destacamos essas atribuições.

I – planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II – assistência e assessoramento direto a executivos; III – coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV – redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V – interpretação e sintetização de textos e documentos; VI – (Vetado); VII – versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII – registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX – orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; e X – conhecimentos protocolares (SABINO & ROCHA, 2004)

Considerando que o artigo IV da lei 9.261/96 define 10 atribuições para o profissional de Secretariado Executivo, podemos afirmar que o profissional de Secretariado Executivo desenvolve em sua formação competências e habilidades para atuar nos espaços administrativos das instituições públicas e privadas,

1.2 GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA

Paula fala sobre a edificação da nova administração Pública, que se caracteriza por ter transformado as ideias, os valores e as práticas cultivados no domínio da administração de empresas em um referencial para o setor público. (Paula 2005, p.27)

Considerando que as práticas utilizadas no setor privado são bases para o setor público, observamos que a deficiência no serviço público só evolui a valorização dos serviços privados. A negligência do serviço público vem desde os usuários até os trabalhadores de mais alto escalão, que fazem do serviço público uma forma de sobrevivência.

Para o economista Britânico Adam Smith prossegue com a doutrina de atuação limitada do estado e consolida base de pensamentos liberal clássico. De acordo com esse pensamento, as funções do estado seriam basicamente três: manter a segurança interna e externa, garantir o cumprimento dos contratos e prestar serviços essenciais de utilidades públicas. (PAULA, 2005 P.28).

De acordo com esse pensamento de Smith, os gestores administram hoje com essa visão, de que se deve oferecer à sociedade serviços essenciais, como Educação, saúde e segurança, não importa a qualidade que esses serviços são ofertados, desde que chegue até os usuários.

Segundo Filho (2011, p. 15), a Administração Pública deve atender às demandas da sociedade com equidade e transparência no serviço público. O autor defende também a profissionalização para, desta forma, atuar com criatividade, eficácia, eficiência e efetividade, resultando em um melhor atendimento com qualidade para a sociedade como todo.

De acordo com o pensamento do autor, é possível verificar que os gestores públicos não estão muito preocupados com a capacitação dos profissionais, pois as contratações são baseadas em acordos políticos, mostrando a não preocupação com a população. Entendemos também que os gestores devem dar oportunidades a quem o seguiu politicamente, mas não esquecendo que o profissionalismo faz toda

diferença na hora de atendimento aos desses serviços, lembrando que esse público também faz parte dessa história política.

De acordo com Maximiano (2009), o processo administrativo é composto por cinco funções, sendo elas: Planejamento, Organização, Liderança avaliação e Controle, devendo o Gestor Público ser conhecedor destas funções, fazendo uso delas. O profissional de Secretariado Executivo desenvolve competências semelhantes às funções do Processo Administrativo, como Assessorar, Empreender, Dirigir e Coordenar os processos dentro da instituição. Por isso, de acordo com Carvalho (1998 APUD Bortolotto e Willers, 2005 p. 46), atualmente, o secretário executivo é um assessor executivo e administrador de informações que assessora a direção/chefia a processar e organizar informações. Possui prática nas rotinas de escritório, habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, tem iniciativa e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas. Precisa apresentar liderança, confiabilidade, espírito de equipe, criatividade, ética, descrição, dinamismo e ser polivalente.

Sobre delegar poder, Filho (2011, p. 82) afirma que “O que se delega é a autoridade para se agir, sendo que a responsabilidade pelo êxito ou fracasso das ações deve ser necessariamente compartilhada entre quem delegou e sua equipe”.

É perceptível a evolução do Secretário Executivo na gestão Pública quando Garcia e Silva afirmam que a partir do século XXI, o salário desses profissionais é conquistado de acordo com o trabalho em equipe ressaltando também o empreendedorismo.

Para Filho (2011, p. 82), “As ações públicas empreendedoras devem estar voltadas para o incremento na competitividade local, uma vez que o município que não é competitivo não será capaz de promover o desenvolvimento local sustentado.”

Considerando a afirmação do autor é possível avaliar se nosso município está sendo empreendedor, as políticas públicas devem ser conquistadas a cada dia, o gestor deve ter a ambição de buscar mais recursos para seus munícipes. Vale ressaltar que qualquer cidadão deve fiscalizar como essas políticas estão sendo implantadas ou se tem implementação nas políticas já existentes.

Para tal, o administrador público deve ter novas percepções, transformando ameaças em oportunidades, minimizando os pontos fracos, maximizando pontos fortes, mas sempre considerando a cultura e os saberes locais. Não

se trata de reinventar a roda, mas aproveitar ao máximo as potencialidades já existentes no município. (FILHO, 2011 p. 82).

Observamos que, na maioria dos municípios, a grande mudança na forma de governar, muitas vezes, não está direcionada à implantação de políticas novas que beneficiem a população, mas sim focada em contrariar a vontade do gestor passado, ou para não realizar o que foi planejado, sabendo que um dos pilares da Gestão pública é o planejamento. O serviço público deve ser contínuo e seguir o princípio da continuidade e obedecer a um conjunto de instrumentos citado por Filho (2011, p. 85), entre eles, o plano diretor que é estabelecido pela lei 10.527/2001, sendo um dos instrumentos básico da política de desenvolvimento e expansão urbana.

A importância do Orçamento, o qual tem enorme potencial para transformação qualitativa na Gestão Pública, tanto no nível macro quanto ao nível organizacional. Assim, além das questões macroeconômicas que tem predominado no debate sobre Orçamento Público, como as limitações decorrentes da propalada rigidez orçamentária exercida nos níveis das distintas organizações governamentais que compõem o conjunto do setor público brasileiro (FILHO, 2011, p. 86)

Para o autor, uma gestão efetiva deve ser pautada em vários em nível de transformação continua, independente de qual gestor planejou, as ações devem ser executadas, entende-se que cada gestor planeja de acordo com as necessidades e demandas da população. Considerando essa observação do autor podemos observar claramente na nossa região, a maioria dos prefeitos eleitos pelo povo, fazendo acepção de pessoas, engavetando projetos para não beneficiar determinada categoria por divergências políticas.

2. METODOLOGIA:

O objetivo deste capítulo é apresentar as concepções metodológicas usadas nesta pesquisa. Os autores Lakatos e Marconi, fazem a seguinte definição:

Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite-se alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros – traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista. Lakatos e Marconi (1991, p. 40)

Conforme Severino (2007, p. 100) a infinidade de variados procedimentos de observação, de experimentação, de coleta de dados, de registros de fatos, de

levantamento, cálculos, tabulações e etc. esse sofisticado arsenal de técnicas não é usado aleatoriamente. Ao contrário, ele segue cuidadosamente os planos de utilização dos métodos.

Gil (1991, p. 46) afirma que, embora as pesquisas geralmente apontem para objetivos específicos, estas podem ser classificadas em três grupos: estudos exploratórios, descritivos e explicativos. A Pesquisa de natureza Exploratória existe quando envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram (ou tem) experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos que estimulem a compreensão. De acordo com Gil (2002, p. 44), “é uma pesquisa desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”, e possui ainda a finalidade básica de desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias para a formulação de abordagens posteriores.

Lakatos e Marconi (1991, p. 15) definem pesquisa como sendo “um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

Portanto, esse trabalho desenvolveu-se com base em dois tipos de pesquisa: a bibliográfica e a pesquisa de campo, desta forma nos permitiu compreender como os profissionais que atuam na gestão pública na cidade de Mamanguape, enxergam o profissional de Secretariado Executivo.

Segundo Godoy (1995), uma pesquisa qualitativa refere-se àquela em que o pesquisador, em seu estudo, apoia-se em interesses amplos que vão se delineando à medida que a pesquisa avança. Esse tipo de estudo, segundo o autor, permite obter dados descritivos, sobre as pessoas (os secretários, coordenadores, recepcionistas e prefeito), a respeito de lugares (neste trabalho pesquisamos a prefeitura municipal de Mamanguape) e quanto a processos interativos, que conduzem o pesquisador a ter contato direto com a situação ou o objeto estudado, a partir do que ele procura entender o fenômeno, segundo a perspectiva dos sujeitos.

Silva (2001, p. 20) considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos

e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa, que não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave.

3. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nossa pesquisa foi realizada na prefeitura Municipal de Mamanguape, situada a Rua do Imperador número 78, Centro - Mamanguape Pb.

Para responder a nossa pesquisa, selecionamos 10 profissionais que atuam em diversos setores da instituição e com diferentes qualificações. Entre os entrevistados foram escolhidos a prefeita, a vice-prefeita, coordenadores de diferentes secretarias, secretários de pasta distintas e recepcionistas, sendo oito do sexo feminino e dois do sexo masculino, com faixa etária entre 28 e 70 anos.

As duas gestoras da cidade foram nossas principais entrevistadas, já que nosso objetivo geral foi saber como os gestores públicos enxergam os profissionais de Secretariado Executivo na cidade de Mamanguape. A prefeita e a vice-prefeita da cidade de Mamanguape, ambas são do sexo feminino com idade entre 37 e 70 anos, as duas tem formação em direito e a prefeita além da formação em direito também tem licenciatura em letras. As duas estão no cargo desde janeiro de 2017, tendo sido elas eleitas de forma democrática para conduzir o destino da cidade de Mamanguape.

Entrevistamos também dois coordenadores, um com formação em Secretariado Executivo, e o outro, em pedagogia, com idade entre 28 e 30 anos, e ambos são do sexo feminino, as duas estão na instituição há exatamente, um ano.

Também foram entrevistados três recepcionistas, com idade entre 38 a 61 anos. Uma delas atua na instituição há dezoito, e outra há vinte e sete anos, as mesmas são efetivas no município, com formação em educação e humanas.

Entrevistamos também o secretário de esportes, o secretário adjunto de educação e a secretária de agricultura, os três estão na faixa etária entre 39 e 42 anos.

Quadro 01: Perfil dos entrevistados

Cargo/Entrevistado	Idade	Sexo	Formação
Prefeita	70	Feminino	Direito/Letras
Vice-prefeita	37	Feminino	Direito
dois coord. educação	28 / 30	Feminino	Sec. Executivo/Pedagogia
três recepcionistas	38 / 61	Feminino	Educação/ Humanas
Sec. De esportes	42	Masculino	Humanas
Sec. De Agricultura	39	Feminino	Ciências Agrárias
Sec. Adj. Educação	40	Masculino	História

Fonte: Pesquisa de campo, 2018.

Para a Prefeita e a Vice-prefeita, aplicamos um questionário com algumas questões diferenciadas dos demais entrevistados.

Perguntamos a elas se existe algum profissional de Secretariado Executivo atuando na Instituição, e se as mesmas têm conhecimento dessa área de formação, a prefeita respondeu que tem profissionais com formação em Secretariado Executivo atuando na sua gestão. Já a vice-prefeita informou não ter nenhum profissional com essa formação e que não tem conhecimento do curso de Secretariado Executivo.

Já os demais entrevistados, cinquenta por cento deles, responderam que há profissionais com essa formação atuando na instituição e 30% responderam que não tem profissionais de Secretariado Executivo dentro da instituição, mas todos conhecem a atuação dos mesmos. Neste sentido, observamos que os profissionais entrevistados conhecem a atuação do profissional de Secretário Executivo, como também há no seu quadro administrativo, profissionais com essa formação, mesmo que atue em diferentes funções.

Perguntamos à prefeita e à vice-prefeita se, durante o período de contratação, chegou algum currículo de profissionais de Secretariado Executivo, as duas responderam que não. Neste sentido, observamos que a contratação do profissional de Secretariado no quadro da Prefeitura de Mamanguape, não foi pela qualificação que esse profissional apresenta, mas sim por indicação política ou para aproveitar profissionais que já fazem parte do quadro de funcionários efetivos. Segundo Lima, “O processo de escolha repousa sobre critérios que não garantem capacidade gerencial, até porque não consideram. Para ocupar cargos na alta administração é preciso ser de confiança da autoridade que nomeia”. (Lima 2007, p. 131). Neste sentido o que foi levado em conta foi a confiança que as gestoras têm nos profissionais contratados.

Para os demais entrevistados, perguntamos quais foram as exigências das gestoras para sua contratação, os dois coordenadores responderam que foi ser proativo, ter habilidades com documentos e planilhas e a experiência profissional ao longo da carreira. Já as duas recepcionistas afirmaram ser efetivas no município a mais de 20 anos e estão atuando na secretaria de Educação por ter longa experiência na área. A outra recepcionista tem formação em engenharia agrônoma e afirmou está no cargo por já ter experiência na área de atendimento ao público.

Neste sentido, foi possível observar que os profissionais que estão atuando nos diversos setores da prefeitura de Mamanguape estão nos cargos por conveniência a gestão. Não sendo levando em conta o conhecimento técnico.

Apresentamos às gestoras algumas competências desempenhadas pelo profissional de Secretário Executivo dentre elas assessor, Empreendedor, Gestor e Consultor e perguntamos quais profissionais contratados por elas em janeiro de 2017 desenvolvem essas competências, as duas responderam que nenhum dos contratados apresentou similaridade com essas competências. Já os demais entrevistados afirmaram fazer uso dessas competências sim, principalmente assessor e gestor. Sendo assim observamos que a instituição dispõe de profissionais capacitados que fazem uso das competências desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado Executivo, mesmo que os superiores não exija nenhuma qualificação.

Quanto ao planejamento, coordenação, direção, controle e liderança que são habilidades desenvolvidas pelos gestores públicos e também por gestores de empresas privadas, e o profissional de secretariado ao longo da sua formação partilha desse conhecimento, perguntamos aos entrevistados como eles classificam a importância dessas habilidades para o dia a dia da gestão, todos responderam que muito importante, apenas a prefeita considerou importante.

Perguntamos com que frequência os gestores se reúnem para planejar suas ações e executá-las no futuro, alguns responderam que fazem isso semanalmente, mensalmente, trimestral e semestral. Perguntamos sobre o profissional que está em cargo de chefia, exercer forte liderança com seus liderados, todos responderam que consideram competente e muito competente os profissionais que exercem liderança com os seus liderados.

Perguntamos à prefeita e à vice-prefeita qual a importância que a prefeitura municipal de Mamanguape dar aos estagiários da UFPB com formação em Secretariado Executivo, as duas avaliaram como muito importante e pretendem firmar parceria para usufruir desses profissionais.

Sugerimos aos demais entrevistados fazer uma avaliação do Serviço Público, e dos serviços executado por eles dentro da instituição, como também avaliar a satisfação dos usuários que procuram estes serviços, avaliar os seus superiores e também a forma de contratação usado na instituição em que trabalha, nossa sugestão foi avaliar com nota de 0 a 10 segue abaixo quadro com a avaliação dos entrevistados.

Quadro 02: Avaliação dos serviços ofertados e executados

Serviço	Nota
Serviço público em geral	05 a 09
Serviço público executado por você	07 a 10
Satisfação dos usuários do serviço público	06 a 09
Avaliação dos superiores	07 a 10
Forma de contratação dentro da instituição	02 a 08

Fonte: Pesquisa de campo, 2018.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Foi possível verificar que os profissionais que estão na gestão pública atuando na prefeitura Municipal de Mamanguape, conhecem a formação de Secretariado Executivo e suas habilidades como também tem no quadro de funcionários, profissionais com essa formação, mesmo que este não desenvolva suas habilidades de Secretário Executivo por ter sido contratado para exercer outra função, como é o caso da coordenadora de educação.

Foi possível verificar que profissionais com formação em outras áreas, exercem e desenvolvem as mesmas competências desempenhadas pelo profissional de Secretariado Executivo. Sendo assim esse profissional ao deixar a academia e pretender atuar como gestor público tem na sua formação todas as habilidades necessárias para adentrar neste mercado.

Constatamos que a prefeita e vice-prefeita pretendem abrir vagas de estágios para os profissionais de Secretariado Executivo que estudam no Campus IV, sendo

assim será uma janela aberta para os jovens que estão à procura de estágio obrigatório para concluir a grade curricular do curso.

Observamos que todos os secretários entrevistados fazem uso diariamente das habilidades e competências desenvolvidas pelo Secretário Executivo, mas os mesmos não associam essa prática ao profissional de secretariado Executivo e sim a função que eles desempenham. Constatamos que a forma de investidura nestes cargos públicos da Prefeitura de Mamanguape não é pautada no conhecimento técnico, mas, na confiança e acordos políticos que são feitos com os respectivos gestores ao longo das campanhas políticas para se chegar ao poder.

Para concluir nossa pesquisa apresentamos as competências e habilidades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado Executivo e todos os entrevistados deixaram claro que conhecem a área citada, mesmo que não tenha muitos Secretários Executivos atuando na instituição.

Observamos aos entrevistados que responderam ao quesito de avaliação do serviço público de modo geral, os mesmos sabem que existem falhas neste serviço, como também deixam lacunas nos serviços por eles ofertados. Ao avaliar os superiores que fazem as contratações de pessoal para executar estes serviços como também os requisitos usados para investidura nos cargos públicos, os funcionários classificaram como bom. Ao avaliar os usuários destes serviços, eles classificam que estes não estão totalmente satisfeito com os serviços ofertados.

Diante da observação feita ao avaliar os serviços ofertados aos usuários, sugerimos como futuras pesquisas, comparar o serviço executado pelo secretário executivo e o profissional de áreas afins.

REFERÊNCIAS

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. **Manual do profissional de secretariado**. Curitiba: Ibplex, 2009. v. 3.

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

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar um projeto de pesquisa**. 4. ed. 8. reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PASCARELLI FILHO, MARIO **A nova administração pública: profissionalização, eficiência e governança**. São Paulo: DVS ed. 201.

PAULA, Ana Paula Paes de. **Por uma nova gestão Pública: Limites e potencialidades da experiência contemporânea** - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramenta do Secretário Executivo**. Santa cruz do Rio Pardo: Viena, 2006.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado - do escriba ao eb writer**. Rio de Janeiro, Brasport, 2004.

SANTOS, C. V.; CALMI, F. E. Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais. In: DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (Orgs.). **Gestão Secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2009. p. 37

SILVA, Edna Lúcia da **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação** /Edna Lúcia da Silva, Estera Muszkat Menezes. – 3. ed. rev. atual. – Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

WAMSER, Eliane. **A secretária que faz: Vivências e convivências**. Blumenau: Nova Letra, 2010.

Revista de Ciências Humanas, Viçosa, v. 15, n. 1, p. 67-84, jan./jun. 2015.