

O papel do Secretário Executivo nas universidades públicas federais do Brasil

Carlenia Silva Lima⁽¹⁾

Data de submissão: 1º/8/2019. Data de aprovação: 18/10/2019.

Resumo – Em virtude das grandes transformações vivenciadas pela sociedade nas últimas décadas, o Secretário Executivo passou a assumir funções diferenciadas das já habituais e estabelecidas em décadas passadas. Hoje esse profissional ocupa posições que vão desde o suporte até o comando das organizações, tanto em instituições públicas quanto em instituições privadas. Este artigo tem o intuito de refletir e fortalecer o papel do Secretário Executivo nas universidades públicas federais, mediante as modificações tecnológicas e pedagógicas da contemporaneidade. Realizou-se uma pesquisa quantitativa e bibliográfica considerando as contribuições de autores como Casimiro (2019), Nonato Júnior (1999), Carvalho (1998), entre outros. Constatou-se que o Secretário Executivo é componente relevante na construção do processo educativo nas universidades públicas federais do Brasil.

Palavras-chave: Educação. Secretário Executivo. Universidades Públicas Federais.

The role of the Executive Secretary in Brazil's Federal Public Universities

Abstract – Due to the great changes experienced by society in recent decades, the Executive Secretary has assumed differentiated functions from those already established and established in past decades. Today this profession occupies positions ranging from support to the command of organizations in both public and private institutions. This article aims to reflect on the role of the Executive Secretary in these federal public universities, through the technological and pedagogical modifications of contemporary times. A quantitative and bibliographical research was carried out, considering the contributions of authors such as Casimiro (1998), Nonato Junior (1999), Carvalho (1999) among others. It was found that the Executive Secretary is a relevant component in the construction of the educational process in federal teaching universities in Brazil.

Keywords: Education. Executive Secretary. Federal Public Universities.

Introdução

Após a Segunda Guerra Mundial (1939- 1945), a indústria brasileira ganhou grande impulso com a chegada das empresas multinacionais. Diante desse cenário, o perfil profissional do Secretário Executivo foi sendo moldado pelas mudanças exigidas por esse mercado de trabalho e adaptou-se a elas. O Secretário passou a ocupar diversos setores, tanto no meio industrial quanto no educacional. Chegando, assim, ao âmbito das universidades públicas com a denominação de Secretário Executivo.

Medeiros e Hernandes (1999, p.13) definem que “a competência de um secretário pode ser avaliada não somente por sua capacidade em lidar com papéis e objetos materiais, mas também por sua habilidade em lidar com pessoas e processos”. Com base nesse pressuposto, surge o interesse em elencar a importância da contribuição do trabalho desses profissionais nas universidades públicas federais do Brasil.

Frente a esse panorama, foram elaboradas as seguintes questões que nortearam este trabalho:

¹ Graduada em Tecnóloga em Secretariado pelo Centro Universitário Internacional – UNINTER. Técnica em secretariado da UFS – Universidade Federal de Sergipe, departamento AUDINT – Auditoria Interna.*carla_silvalim@hotmail.com

- Por que é importante manter o profissional de Secretariado no quadro de servidores das universidades públicas federais?

- Como esse profissional contribui para o sucesso das universidades públicas federais?

Para alcançar o objetivo proposto foi utilizada como recurso metodológico a pesquisa bibliográfica realizada a partir da análise de materiais já publicados e divulgados em meio eletrônico. O texto final foi elaborado tendo como referenciais autores e pesquisadores como Casimiro (2008), Medeiros e Hernandes (1999), Nonato Júnior (2009) e Werner e Oliveira (2014), que deram embasamento para essa construção.

Os Secretários Executivos atualmente são considerados “os porta-vozes” das universidades públicas federais, comprometendo-se com os objetivos e as metas a serem alcançados por toda a universidade.

Materiais e Métodos

A comprovação das informações prestadas nesta pesquisa deu-se por meio de um estudo referente à origem do profissional de secretariado e à sua transformação ao longo do tempo até alcançar o universo acadêmico.

A coleta de dados foi realizada mediante consultas eletrônicas, publicações bibliográficas e também por meio de consulta à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e à Pró-Reitoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (Proged) das universidades pesquisadas. Tais dados foram organizados de maneira que se possa identificar a quantidade de Secretários Executivos ativos nas universidades públicas federais em cada região do Brasil.

Essas informações foram compiladas através do uso dos programas de informática Word e Excel 2010, que possibilitaram a elaboração de um quadro e um gráfico com as devidas interpretações. Em seguida, foi realizada uma correlação entre as informações acumuladas, observando, descrevendo, analisando e comprovando a importância do trabalho do Secretário Executivo nas universidades públicas federais.

Resultados e Discussões

Durante a pesquisa foi realizado um levantamento da quantidade de Secretário Executivo atuante na maioria das universidades públicas federais do Brasil. Esse levantamento deu-se por região e, em seguida, para complementar e consolidar visualmente as informações, foi elaborado um gráfico que será comentado posteriormente.

Quadro 1 – Quantitativo de Secretários Executivos atuantes na maioria das universidades públicas federais do Brasil, por região:

Instituição	Quantitativo	Região
Universidade Federal do Acre	34	Norte
Universidade Federal do Amapá	16	
Universidade Federal do Amazonas	16	
Universidade Federal do Oeste do Pará	34	
Universidade Federal do Pará	57	
Universidade Federal de Rondônia	76	
Universidade Federal Roraima	03	
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	16	

Quadro 1 – Quantitativo de Secretários Executivos atuantes na maioria das universidades públicas federais do Brasil, por região:
(continuação)

Instituição	Quantitativo	Região
Universidade Federal do Tocantins	29	Norte
Universidade Federal Rural da Amazônia	03	
Fundação Universidade Federal de Sergipe	29	Nordeste
Universidade Federal de Alagoas	45	
Universidade Federal da Bahia	46	
Universidade Federal de Campina Grande	23	
Universidade Federal do Ceará	61	
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	18	
Universidade Federal de Pernambuco	68	
Universidade Federal Maranhão	23	
Universidade Federal do Recôncavo Baiano	09	Sudeste
Universidade Federal do Rio Grande do Norte	31	
Universidade Federal do Oeste da Bahia	15	
Universidade Federal da Paraíba	45	
Universidade Federal Rural de Pernambuco	12	
Universidade Federal do Semiárido	26	
Universidade Federal do Vale do São Francisco	05	
Universidade Federal do ABC	33	
Universidade Federal de Alfenas	06	
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	08	
Universidade Federal Fluminense	48	
Universidade Federal de Itajubá	13	
Universidade Federal de Juiz de Fora	36	
Universidade Federal de Lavras	03	
Universidade Federal de Minas Gerais	49	
Universidade Federal de Ouro Preto	32	
Universidade Federal do Rio de Janeiro	54	
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	21	
Universidade Federal de São Carlos	12	
Universidade Federal de São João Del-Rei	03	
Universidade Federal de São Paulo	82	
Universidade Federal do Triângulo Mineiro	05	
Universidade Federal de Uberlândia	10	
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Murici	11	
Universidade Federal de Viçosa	02	
Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	14	Sul
Universidade Federal da Fronteira do Sul	33	
Universidade Federal da Integração Latino - Americana	22	

Quadro 1 – Quantitativo de Secretários Executivos atuantes na maioria das universidades públicas federais do Brasil, por região: (conclusão)

Instituição	Quantitativo	Região
Universidade Federal do Pampa	30	Sul
Universidade Federal do Paraná	40	
Universidade Federal de Pelotas	09	
Universidade Federal do Rio Grande	04	
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	22	
Universidade Federal de Santa Catarina	26	
Universidade Federal de Santa Maria	41	Centro-Oeste e Distrito Federal
Universidade Federal Tecnológica do Paraná	03	
Universidade Federal de Goiás	61	
Universidade Federal do Mato Grosso	24	
Universidade Federal de Brasília	135	

Fonte: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, 2016-2019.

Gráfico 1 – Representação gráfica da totalidade de Secretários Executivos nas universidades federais do Brasil, por região:



Fonte: O autor (2019).

Com base no quadro e no gráfico produzido, é possível extrair as seguintes conclusões:

No Brasil existem 63 universidades federais, 57 foram pesquisadas, o que corresponde a 90,47% das instituições existentes. A pesquisa obteve como resultado um total de 1.630 (mil seiscientos e trinta) profissionais ativos.

Embora na região Sudeste esteja localizado o maior número de universidades (18 universidades), é na região Nordeste que existe a maior representatividade da categoria, contabilizando-se 456 (quatrocentos e cinquenta e seis) servidores. Foi observado que as universidades federais de São Paulo e de Rondônia apresentam um indicativo expressivo desses profissionais.

Há um destaque especial para o Distrito Federal, visto que a Universidade Federal de Brasília, apresenta o maior número de Secretários: 135 (cento e trinta e cinco), o que equivale a 55,78% dos secretários da região Sul. O que significa dizer que somente à cidade de Brasília abriga mais da metade de secretários de região Sul inteira, contudo, é também na região Centro-Oeste que se encontra o menor índice de Secretários do Brasil, cerca de 13,49% do total. É bom salientar que essa região conta apenas com três estados mais o Distrito Federal.

Após essa análise quantitativa, foi evidenciado que o fato de esse profissional integrar o quadro permanente de quase 91% das universidades públicas federais do Brasil, significa que seu trabalho é relevante para essa instituição, refletindo positivamente para a comunidade acadêmica como um todo.

Não se sabe ao certo como surgiu a profissão de Secretariado, mas o pesquisador e professor Raimundo Nonato Júnior (2009, p. 14) enfatiza que religiosos atribuem à figura de Eva o papel de primeira Secretária ao assessorar Adão e vice-versa. Ele também acrescenta que o rei da Macedônia, Alexandre Magno (323-336 a.C.), foi um dos primeiros a reconhecer a importância do Secretário para o êxito de suas conquistas (NONATO JÚNIOR, 2009), consagrando o valor do seu trabalho.

Mas, somente nas décadas de 70 e 80, após a Revolução Industrial, houve a expansão da profissão no Brasil, sendo regulamentada pelo então presidente José Sarney.

O art. 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, destaca que são atribuições do Secretário Executivo:

- 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 - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro
- 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;
- X - conhecimentos protocolares.

Anos mais tarde, a Lei nº 7.377/1985 foi complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Em 30 de agosto de 1988 foi criada a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), entidade sindical de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da categoria secretarial em todo o território nacional e, em 1989, a União dos Sindicatos conseguiu aprovar o Código de Ética do profissional de secretariado.

Casimiro (2019, p.15), correlaciona a origem do Secretário aos escribas, homem inteligente que viveu no Egito por volta de 500 anos a.C.:

HOMEM oriental que dominava a escrita, fazia contas, classificava arquivos, tinha um elevado desenvolvimento intelectual, justamente por apresentar o domínio de várias áreas, como geografia, cultura e história. Os escribas ocuparam importantes cargos públicos

Essa descrição dos escribas é facilmente reconhecida na atuação do Secretariado Executivo nas universidades públicas federais, pois é ele quem recebe a comunidade, providencia documentos, planeja eventos e presta apoio a reuniões. Da mesma forma, ele coordena os sistemas de informações automatizados, de multimídia (editores de texto, agendas e planilhas eletrônicas, bancos de dados etc.), lavra atas e distribui as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos-administrativos. Também gerencia os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais.

Quem almeja trabalhar como Secretário Executivo das universidades federais precisa saber que a profissão requer muita dedicação e constantes especializações.

A porta de entrada para o trabalho nas universidades públicas federais é possível por meio da participação e da aprovação em concursos públicos.

Nos editais de concursos públicos são apresentadas as principais atribuições desempenhadas por Secretários Executivos nas universidades públicas federais, entre as quais são pontuadas as seguintes:

Atribuições das atividades do cargo: Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Utilizar recursos

de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (JOÃO PESSOA (PB), 2018).

Atribuições das atividades típicas do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Atender usuários externos e internos. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Assessorar a gestão e suas respectivas equipes. Planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. (GOIÂNIA (GO), 2019).

Referente ao exercício profissional é importante que este profissional esteja preparado para assumir responsabilidades, solucionar conflitos, desenvolver o senso crítico para saber ouvir e perguntar, saber separar fatos de opiniões trabalhos em grupo.

Além do mais, o Secretário Executivo exerce forte influência nos relacionamentos tanto interna quanto externamente. Internamente mudam costumes, normas de relacionamentos, procedimentos de trabalho, e, nas relações entre os setores, atuam como assessores. Externamente, é um mediador entre a direção e a comunidade.

O Secretário Executivo também define suas principais atividades de trabalho; e apresenta visão estratégica, poder de liderança, coordenação e administração dos diversos recursos materiais. Essa ideia é reforçada por Carvalho (1998, p.7) ao afirmar que:

A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir profissionais de Secretariado Executivo que administre uma nova competência de aprendizagem e de tratamento analítico-conceitual. Capacidade de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada.

O Secretário Executivo demonstra uma postura condizente com as inovações em termos de tecnologias e estratégias.

A globalização, o *empowerment* e a horizontalização da hierarquia nas organizações, trouxeram um crescente progresso no exercício profissional. Ademais, Natalense (1998, p. 48) acrescenta mais algumas características relevantes desse profissional, tais como: “negociador, autônomo, acessível, empreendedor realizador de previsões objetivas, líder e agente do *marketing* organizacional e do *endomarketing*”.

O trabalho do Secretário Executivo nas universidades públicas federais mudou muito e hoje esse profissional assume uma posição mais independente, toma decisões e peneira o que deve ou não chegar às mãos da chefia. Além de, muitas vezes, necessitar de conhecimento específico sobre o que deve desempenhar em seu trabalho. Werner e Vanderleia Stece (2014, p.36) salientam que: “Os profissionais de Secretariado são dotados de muita autonomia, influências, filtram excessos, encurtam distâncias e atuam como coadjuvantes na solução de problemas”.

A organização do setor de trabalho; é algo que o Secretário Executivo considera essencial para que o seu serviço seja realizado da maneira mais rápida possível e para que proporcione qualidade. Ele busca sempre estar atento às expectativas e às necessidades da equipe no âmbito

da comunidade docente e discente, garantindo a satisfação dos serviços solicitados e a eficácia no resultado das atividades.

Sem dúvidas, esse rol de conhecimentos e sua aplicação no cotidiano das universidades federais, fazem do Secretário Executivo um profissional habilitado e diferenciado.

Habitualmente, o Secretário Executivo que passa a trabalhar nas universidades federais, com o decorrer do tempo, vai se especializando e hoje é comum encontrá-los atuando em várias áreas sendo também especialistas em Comunicação, Gestão Pública, etc., a exemplo da Secretaria Executiva, Michele Soares, da Universidade Federal de Brasília, que além de atuar na secretaria administrativa da biblioteca universitária, também ministra a disciplina de Práticas Secretariais no curso de Secretariado.

A carreira do Secretário Executivo consolida-se à medida que atua nas multinacionais e nas universidades federais do Brasil como um profissional competente, e flexível, sendo um assistente executivo e administrador de informações que assessorava a direção no processamento e na organização de dados com muita confiança, competência e segurança.

Considerações finais

Ao final da construção deste artigo científico, é possível afirmar que a evolução na carreira e no perfil do Secretário Executivo o aproximou do cenário educacional no Brasil. Esse profissional, que no passado era reconhecido apenas por servir cafezinho, atender a telefonemas e anotar recados, já não existe mais.

De acordo com as investigações bibliográficas e com a pesquisa desenvolvida, fica comprovado que o Secretário Executivo de hoje nas universidades federais é um profissional dinâmico, proativo, que possui visão holística e que “pensa” e apresenta um planejamento estratégico de suas funções.

O seu setor é de vital importância nas universidades, pois se relaciona com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico dentro e fora das instituições.

Fica comprovado, portanto, a necessidade de mantê-lo vinculado permanentemente ao espaço das universidades federais, pois ele é um dos agentes executores e multiplicadores que assessorava nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, proporcionando um suporte necessário.

O Secretário Executivo, ao atuar em parceria com diretores, coordenadores e pedagogos, em todos os processos que norteiam o ambiente das universidades públicas federais, contribui substancialmente para a promoção do sucesso, do crescimento e do fortalecimento do ensino e da educação do Brasil. Sua presença é notada positivamente nesse contexto como fator chave na promoção dessas instituições.

Faz-se necessário que o ofício desse profissional seja ainda mais percebido e valorizado no mercado de trabalho.

Referências

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1985]. Disponível em: Acesso em 20 mai. 2019.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF: Presidência da República, [1996]. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 21 mai. 2019.

BRASIL. Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Brasília,

DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm. Acesso em 17 jul. 2019.

CASIMIRO, Lúcia. **História da Profissão de Secretariado – A saga das (os) secretárias (os).** Disponível em:<http://www.fenassec.com.br>. Acesso: em 20 mai. 2019.

CARVALHO, Antonio Pires de. **Manual do Secretário Executivo.** São Paulo: 1998.

INFOESCOLA. **Navegando e Aprendendo.** InfoEscola, 2017. Disponível em:
<https://infoescola.com/civilização-egípcia/escribas>. Acesso em 25 jul. 2019.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária.** 7^a.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NATALENSE, Liana. **A secretaria do futuro.** 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo:** a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no brasil. **Secretariado Executivo em Revist@.** v. 10, p. 71-85, 2014. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3993>. Acesso em: 19 jul. 2019.

SINSESP. Sindicato das secretárias e secretários do Estado de São Paulo, 2017. Disponível em <http://www.sinsesp.com.br>. Acesso em 25 jul. 2019.

JOÃO PESSOA (PB). Edital de Concurso Público nº 122/2018. Anexo I. [Concurso Público Universidade Federal da Paraíba]. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2018. Disponível em: <http://www.ufpb.br>. Acesso em 16 jul. 2019.

GOIÂNIA (GO). Edital de Concurso Público nº 10/2019. Anexo II. [Concurso Público Universidade Federal de Goiás]. Goiânia: Universidade Federal de Goiás, 2019. Disponível em <http://www.cs.ufg.br>. Acesso em 16 jul. 2019.

WERNER E VANDERLEIA, Stece. **Secretariado executivo e relações públicas: uma parceria de sucesso.**São Paulo, InterSaberes, 2014.

Agradecimentos

À doutora Carla Cristiane Martins Vianna, professora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, Câmpus Avançado Novo Hamburgo – Rio Grande do Sul por sua confiança e seu incentivo em meu caminhar.