

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

SECRETARIADO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A REDUÇÃO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO INPE E O IMPACTO SOBRE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO – ESTUDO DE CASO

Mônica Aparecida de Oliveira*

RESUMO

O presente estudo, de caráter exploratório, descritivo e contendo uma abordagem qualitativa, tem o objetivo de analisar o impacto da redução do quadro de profissionais de secretariado do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), a partir de 1995, na execução de atividades de assessoramento administrativo, em especial naquelas tarefas que demandam o uso de sistemas de tecnologia da informação cujo acesso e execução requerem o registro de um servidor do quadro do Instituto no respectivo sistema. Para isso, o estudo descreve esse impacto sobre três atividades-chave de assessoramento administrativo realizadas na instituição em estudo, sendo elas: protocolo e emissão de correspondências oficiais, solicitação e concessão de diárias e passagens, e arquivo. Como referencial teórico, recorreu-se às diretrizes implantadas no Governo Federal na década de 1990 por conta da Reforma do Estado, com ênfase para a Reforma Administrativa do Aparelho do Estado. Os resultados do presente estudo confirmam a importância do trabalho desenvolvido pelo profissional de secretariado na administração pública, caracterizando este profissional como essencial para a consecução da missão da instituição pública, por meio da eficiência e eficácia na condução das atividades-chave avaliadas.

Palavras-chave: Secretariado. Aposentadoria. Administração Pública

* Analista em Ciência e Tecnologia do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE). Mestre em Desenvolvimento Humano: Formação, Políticas e Práticas Sociais – Universidade de Taubaté (UNITAU). Licenciada em Ciências Sociais pela Universidade do Vale do Paraíba (UNIVAP). Técnico em Secretariado pelo Instituto Monitor. E-mail: monica.oliveira@inpe.br. Este trabalho foi apresentado no 12º Encontro de Profissionais de Secretariado do INPE, 29-30 de setembro de 2016.

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, tem havido constantes discussões sobre o desempenho do serviço público no País, reacendendo recorrentes questionamentos sobre sua eficiência e eficácia, o custo para o Estado, e o impacto destes serviços sobre

29 e 30 de setembro de 2016
INPE/LIT - Auditório Fernando de Mendonça
São José dos Campos – SP

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

as expectativas da sociedade, em suma, a relação custo/benefício dos serviços públicos.

Paralelo a este debate, mas no interior das instituições públicas, aprofunda-se o decréscimo de servidores, devido às aposentadorias, desligamentos, falecimentos, e também pela não recomposição integral dos quadros de profissionais nos concursos subsequentes às “perdas”.

Assim, gestores de instituições públicas alertam sobre os prejuízos e retrocessos que ameaçam as instituições, o risco de descontinuidade de projetos, a inviabilidade de assumir novos projetos, e até a sobrevivência dessas instituições diante da incessante perda de pessoal.

Dada a complexidade de analisar o problema da redução do número de servidores públicos envolvendo todas as categorias de profissionais, buscaremos neste artigo atingir uma parte deste problema.

Este trabalho, realizado em uma instituição pública do segmento de ciência e tecnologia procurará tecer algumas considerações sobre a redução do número dos servidores que atuam na carreira de gestão, em funções de assessoramento administrativo a gestores e a demais servidores. O objetivo, com isto, será apontar os impactos para a instituição com a gradual diminuição destes profissionais em atividades consideradas cruciais para a consecução de tarefas administrativas.

Trata-se de servidores classificados no Plano de Carreiras da área de Ciência e Tecnologia como Analista em Ciência e Tecnologia (nível superior) e Assistente em Ciência e Tecnologia (nível médio) (BRASIL, 2016d), que podem ter formações diversas, definidas em concurso público. Porém, como estaremos tratando sobre profissionais que executam atividades

administrativas de apoio em secretarias, para a finalidade deste trabalho, nós nos referiremos a eles como “profissionais de secretariado”.

O artigo foi organizado nas seguintes seções, além desta introdução, a delimitação do problema, a administração pública, a instituição pública do estudo, o profissional de secretariado na administração pública, o profissional de secretariado no INPE, metodologia, redução de profissionais versus atividades de assessoramento, considerações finais, agradecimentos, e referências.

2 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA

A redução do número de profissionais de secretariado na instituição impactará negativamente a realização de tarefas específicas de assessoramento a gestores e a demais servidores das áreas: administrativa, de pesquisa e de tecnologia. Tais tarefas contribuem eficaz e eficientemente para o cumprimento da missão do INPE. A persistir a redução destes profissionais, poderá o INPE continuar a oferecer condições para que seus gestores e demais assessores possam continuar a executar suas atividades em prol dos objetivos do Instituto?

3 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Para Costin (2010, p. 4), o “Estado é a instância que organiza a sociedade numa estrutura de poder, a Administração Pública, formada por órgãos e pessoas que trabalham contratadas pelo Estado, operacionaliza suas decisões na forma de prestação de serviços públicos, fiscalização, regulação e exercício de funções de soberania”.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

Assim, para que a administração pública possa cumprir seu papel, além da existência das próprias instituições, é necessário que haja um quadro de profissionais para dar andamento às atividades a qual se propõe.

Ricupero (1994) ressalta a importância da profissionalização do serviço público como tarefa prioritária para a prestação de bons serviços, e isto acompanhado de um plano de carreiras e de perspectivas de progressão profissionais para o servidor.

Em 1995 o Governo Brasileiro inicia a Reforma do Aparelho do Estado com o objetivo de melhorar o desempenho da administração pública.

Tais mudanças, iniciadas no final da década de 1990 e início do ano 2000, foram resultantes da modernização da gestão pública, culminando, entre outras iniciativas, na implantação do governo eletrônico. Segundo Diniz *et al.* (2009, p.25) o uso da tecnologia para o processo de construção de programas de governo, como foi a ideia do governo eletrônico, serviu para alavancar “novos patamares da administração pública” atendendo aos objetivos da Reforma do Estado quanto ao desempenho, eficiência e eficácia dos serviços aos cidadãos.

Neste sentido, tomamos conhecimento do documento intitulado Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (BRESSER-PEREIRA, 1995) que dispõe sobre as diretrizes para a reforma da administração pública brasileira com vistas a promover o equilíbrio fiscal do governo à época e a melhoria do serviço público.

Este trabalho aponta, portanto, para significativas mudanças em procedimentos administrativos, as quais foram implementadas nos órgãos da Administração Pública por conta do Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, lançado

na década de 1990, em especial, pelas diretrizes da Reforma Administrativa contida no referido Plano Diretor.

A partir da Reforma Administrativa, foram propostas iniciativas para promover mais agilidade, eficiência, eficácia e transparência dos procedimentos administrativos do Governo. Entre estas iniciativas, merece destaque o uso de ferramentas de tecnologia da informação e da comunicação (TICs) para a informatização de programas e sistemas, o *governo eletrônico*. E, como a tecnologia da informação já se encontrava disseminada por todos os órgãos governamentais, estes mesmos órgãos foram, gradativamente, promovendo a capacitação de seus profissionais e incorporando melhorias nos processos de trabalho.

De acordo com Fleury (2001) a necessidade de reformar o aparato administrativo do Estado era, à época, uma demanda universal.

4 A INSTITUIÇÃO PÚBLICA DO ESTUDO

Criado em 1961, o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE) é uma unidade de pesquisa ligada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) da Presidência da República.

O INPE, por meio de seu quadro de pesquisadores, tecnólogos e técnicos, realiza pesquisa e desenvolvimento tecnológico na área espacial, promovendo entre outros, a participação do Brasil no segmento espacial internacional, e o avanço do conhecimento em ciência e tecnologia no País.

As atividades administrativas do Instituto são realizadas pelos servidores do quadro intitulados: Analistas em Ciência e Tecnologia e Assistentes em Ciência e Tecnologia.

O INPE dispõe de infraestrutura para pesquisa e desenvolvimento tecnológico em diversas regiões do País, e sua sede principal está localizada na cidade de São José dos Campos, estado de São Paulo (INPE, 2016).

5 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A estrutura de cargos e funções no serviço público obedece a uma legislação específica. Assim sendo, a Lei nº 8.112 estabelece o regime de trabalho dos servidores civis da União (BRASIL, 2016d), enquanto que, na iniciativa privada os trabalhadores são regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Para o plano de carreiras dos servidores da área de ciência e tecnologia – área na qual a instituição deste estudo está inserida – a Lei nº 8.691 estabelece os cargos e funções dos *servidores públicos*, termos utilizado para se referir aos funcionários do quadro da administração pública.

Deste modo, os profissionais de secretariado a que nos referimos neste estudo, estão classificados na carreira de Gestão, nas funções de Analista em Ciência e Tecnologia e Assistente em Ciência e Tecnologia (BRASIL, 2016e).

Assim como outras ocupações existentes no mercado de trabalho, o servidor público também dispõe de um Código de Ética para balizar sua atuação profissional nos padrões éticos determinados pelo Estado - Lei nº 1.171 (BRASIL, 2016f).

Obviamente, que não é objetivo desta seção listar todos os instrumentos legais que regulam a atuação do servidor público, dado que a administração pública dispõe de uma extensa lista de instrumentos normativos para reger os mais

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

diversos assuntos. Mencionar todos eles certamente excederia o escopo deste trabalho.

Tampouco, os instrumentos normativos listados no Quadro 1 tem a finalidade de delimitar a abrangência da atuação e do conhecimento que o profissional de secretariado deve ter sobre sua instituição, ou sobre sua postura profissional diária.

Entretanto, escolhemos tais instrumentos para facilitar ao leitor o entendimento da posição que o profissional de secretariado (servidor público em C&T) está inserido na administração pública. Incluímos a coluna do instrumento equivalente para a iniciativa privada como informação complementar.

Quadro 1 - Instrumentos Normativos Básicos do Profissional de Secretariado

Administração Pública	Iniciativa privada
Lei 8.112/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores (RJU)	Decreto-Lei 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
Lei 8.691/93 – Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta	Portaria Ministerial 397 – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no mercado brasileiro Lei 7.377/85 – Lei 9.261/96 – Exercício da Profissão de Secretário
Decreto 1.171/94 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	Diário Oficial da União, 7 julho 1989 (Fenassec, 2016) Código de Ética do Profissional de Secretariado

Fonte: Produção da autora.

Adicionalmente, não podemos deixar de mencionar: a lei de licitações (Lei 8.666), sobre compras e serviços contratados pelo governo, o decreto que regula a contratação de bens e serviços de informática (Decreto 7.174); além

de casos específicos, porém, de constante observância do servidor, que trata sobre a conduta do agente público em período anterior às eleições e, para alguns casos, no período posterior a elas (Lei nº 9.504).

5.1 O profissional de secretariado do INPE

No início do funcionamento do Instituto, em 1961, quando a admissão de pessoal era regida pela CLT, a seleção de funcionários obedecia aos critérios vigentes na época. Em termos gerais, o Instituto, diante da necessidade de um determinado profissional, realizava a referida busca no mercado de trabalho, e, em seguida iniciava o processo de seleção, que consistia em testes específicos, entrevistas e exames médicos. Ao ser aprovado em todas as etapas, o funcionário era admitido para trabalhar na instituição.

Dada a inexistência de informações por escrito, não é possível precisar a época em que foi admitida a primeira secretária do Instituto, mas, com base em relatos informais e consulta a arquivos de fotografias da Instituição, depreende-se que os profissionais de secretariado estavam presentes no quadro funcional desde o início das atividades do INPE.

Com as regras impostas pela Constituição de 1988, a qual estabeleceu critérios específicos para acesso a cargos e empregos na administração pública (Lei nº 8.112), como a obrigatoriedade de admissão por concurso público, em 1994, o Instituto realizou seu primeiro concurso público para reposição do quadro de pessoal.

Assim, em agosto de 1995, após o Instituto seguir todos os procedimentos burocráticos necessários, 1 (um) Analista em Ciência e Tecnologia e 11 (onze) Assistentes em Ciência e Tecnologia são selecionados e admitidos por

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

concurso público, e passaram a atuar como profissionais de secretariado nas diversas áreas do Instituto.

Quadro 2 - Profissionais de secretariado admitidos no primeiro concurso público do INPE - Ano de admissão: 1995

Cargo/função	Quantidade
Analista em Ciência e Tecnologia	1
Assistente em Ciência e Tecnologia	11
Total	12

Fonte: Produção da autora com base em informações do INPE/CRH.

À época, o Instituto já dispunha de 64 profissionais de secretariado atuando em suas secretarias.

Após o ano de 1995 o Instituto realizou concursos públicos nos anos de: 2004, 2008, 2012 e 2014. Destes concursos foram admitidos 3 (três) profissionais de secretariado, em 2005 e 1 (um) profissional de secretariado em 2010 - este último por concurso do MCTI.

Porém, ainda considerando os concursos citados acima, o número geral de servidores do Instituto vem se reduzindo ano a ano. Em especial, para os objetivos deste estudo, comparamos o número de profissionais de secretariado em atividade no Instituto, em 1º de janeiro de 1995 e, em 31 de dezembro de 2015:

Quadro 3 – Número de profissionais de secretariado em atividade – 1995 e 2015

Competência	Em atividade
jan/95	64
dez/15	31

Fonte: Produção da autora com base em informações do INPE/CRH.

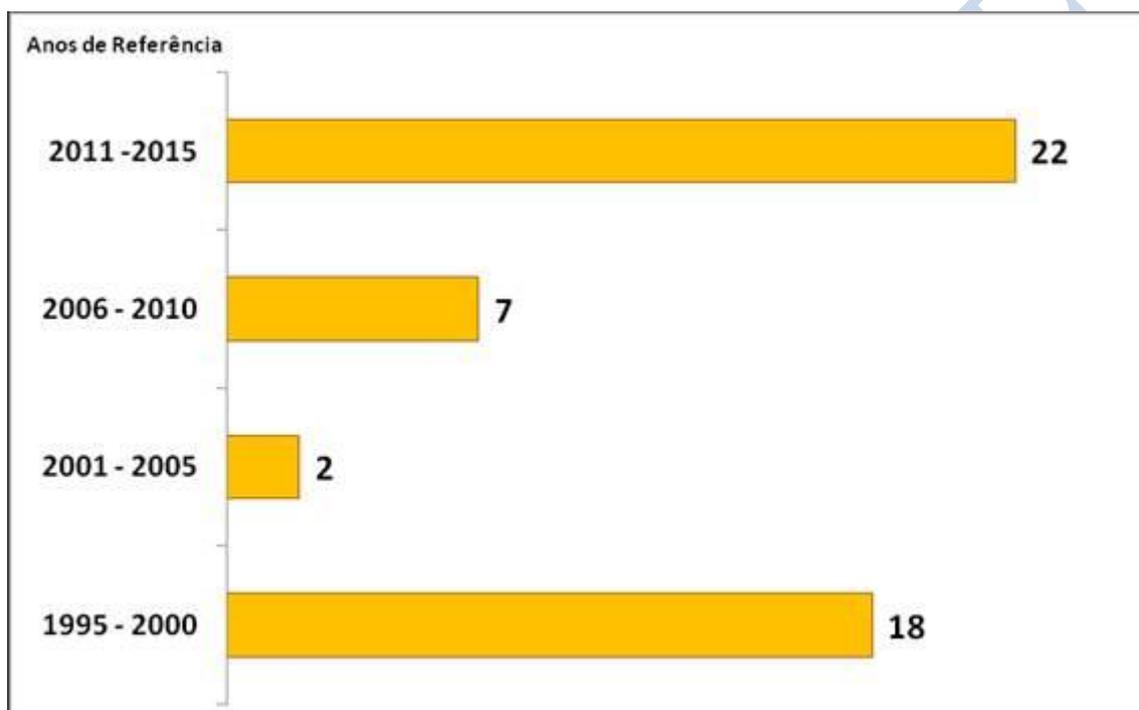
12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

Portanto, de janeiro de 1995 a dezembro de 2015 o número de profissionais de secretariado do Instituto foi reduzido em aproximadamente 51%.

O gráfico 1 mostra esta redução nos intervalos de cinco anos:

Gráfico 1 – Aposentadorias em intervalos de 5 anos (1995 a 2015)



Fonte: Produção da autora com base em informações do INPE/CRH.

Os períodos de maior incidência na redução de profissionais de secretariado, que foram de 1995 a 2000 e de 2011 a 2015, estão bem evidenciados no gráfico 1. Quanto ao período de 1995 a 2000, pode-se confirmar pelas consultas às planilhas do quadro de servidores, que estes eram profissionais de secretariado admitidos no Instituto na década de 1970, os quais atingiam no período referenciado, o tempo de serviço necessário para a aposentadoria integral.

12º ENSINPE – 2016

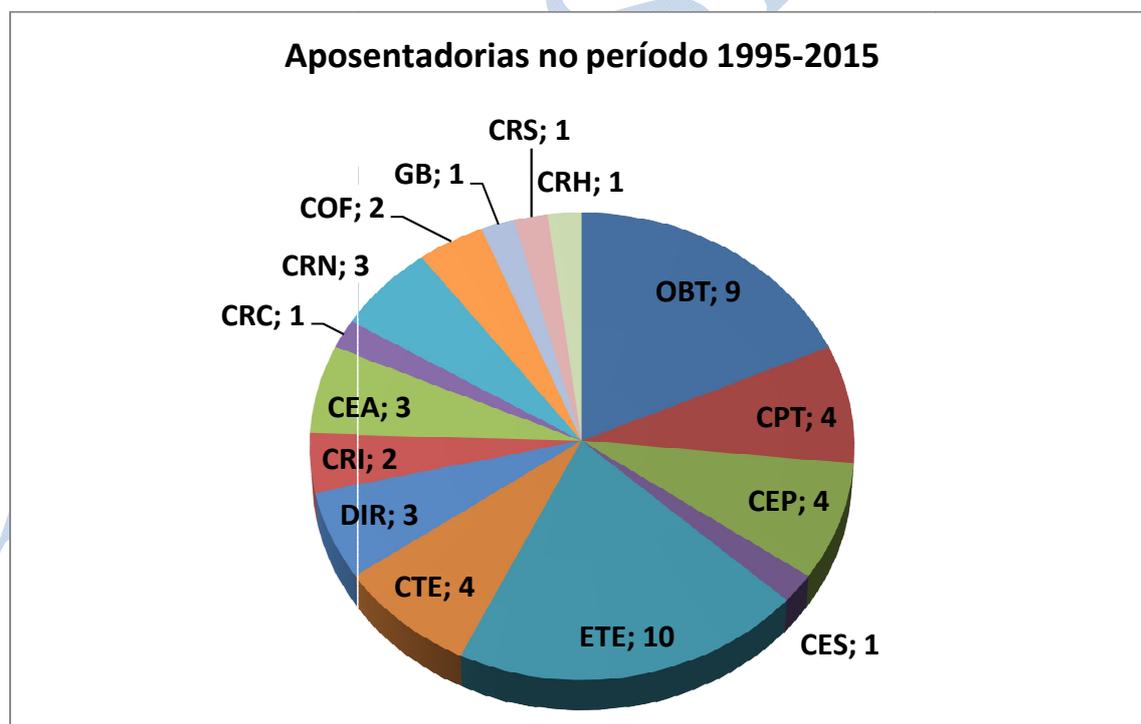
Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

A mesma justificativa se ajusta ao período de 2011 a 2015, levando-se em conta o grande número de profissionais de secretariado admitidos no início da década de 1980.

Não se pode ignorar também, o que afirmam Cardoso Júnior e Nogueira (2011) que, em períodos de discussão sobre reformas previdenciárias há um “grande crescimento da demanda por aposentadorias, importando em diminuição considerável do número de servidores ativos”, fenômeno que se observa com frequência na administração pública.

O gráfico 2 discrimina o número de profissionais de secretariado que se aposentou, por área da estrutura organizacional do Instituto.

Gráfico 2 – Aposentadorias por áreas da Estrutura Organizacional



Fonte: Produção da autora com base em informações do INPE/CRH.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

A coleta de dados para o presente estudo levou em conta as diferentes nomenclaturas utilizadas no Regimento Interno do Instituto, o qual passou por modificações ao longo do tempo, resultando entre outras, na alteração de siglas das áreas que compõem o organograma da Instituição.

É importante, ainda, ressaltar que o referido Regimento Interno encontra-se em fase de revisão durante a realização deste estudo.

Para melhor detalhamento do significado das respectivas siglas e especificações das áreas indicadas no gráfico anterior, recomendamos ao leitor a consulta ao endereço eletrônico da instituição indicado nas referências deste artigo (INPE, 2016).

Porém, para o objetivo deste estudo, observamos no gráfico anterior que os profissionais de secretariado do INPE atuam nas secretarias dos diversos setores da Estrutura Organizacional do Instituto, sendo estes setores dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico e à área de gestão administrativa do Instituto. Tais áreas, conforme indica o mesmo gráfico, são denominadas: Direção (DIR), Gabinete (GB), Coordenações Gerais (CEA, OBT, CPT e ETE), Coordenações e Chefias de Centros (CEP, CES, COF, CRC, CRI, CRH, CRN, CTE), e demais secretarias das divisões, serviços, setores e assessorias ligadas às grandes áreas anteriormente citadas.

Ao longo dos anos, observa-se que as atividades do profissional de secretariado do Instituto não se distinguem, substancialmente, de um profissional da iniciativa privada. Esta afirmação se baseia na convivência entre os profissionais de secretariado do Instituto e profissionais de secretariado da iniciativa privada, os quais compartilham informações e renovam seus conhecimentos, anualmente, nas diversas oportunidades de capacitação realizadas fora do Instituto.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

Assim, destacam-se como principais atividades do profissional de secretariado do Instituto: *i)* recebimento, emissão e acompanhamento de documentos oficiais, *ii)* providências de viagens para chefias e demais servidores, *iii)* recepção de visitantes, *iv)* apoio na organização de reuniões e eventos técnico-científicos, *v)* providências de serviços de manutenção nos respectivos prédios, *vi)* arquivo físico de documentos institucionais - mesmo com a mudança para documentos em formato digital, ainda será grande o volume de documentos a serem organizados pelos profissionais de secretariado, o que inclui a responsabilidade de organizar a massa documental institucional (do respectivo setor) acumulada ao longo dos anos.

Como apontado por Oliveira e Moraes (2014, p. 51), nos dias atuais, o profissional de secretariado conquistou um espaço importante nas instituições, a partir do momento que suas atividades passaram de “uma visão meramente tecnicista para o reconhecimento de um papel estratégico e complexo”, o que demonstra que as atividades acima listadas estão inseridas em um contexto mais amplo e de maior interação do profissional para conseguir realizá-la.

Nesta perspectiva, Custódio *et al.* (2008) destacam a importância do profissional de secretariado das instituições públicas do ensino superior. Para as autoras, estes profissionais cumprem papel fundamental para a qualidade da gestão pública, além de assumirem cada vez mais responsabilidades na gestão de tarefas destas instituições.

Também Barros *et al.* (2013) atestam que o profissional de secretariado desenvolveu-se profissionalmente a ponto de executar as mais variadas atividades na área de gestão.

Sendo assim, pergunta-se se a redução do número de profissionais afetaria o assessoramento executivo que, atualmente, é realizado e que permite a consecução de objetivos e o cumprimento da missão do Instituto.

Importante ainda salientar que, no período abordado neste estudo (1995-2015), a administração pública deu início a diversas mudanças, cujo impacto recaíram sobre o modo como as instituições deviam atuar, como foi explicitado na seção 3 deste artigo – a administração pública.

6 METODOLOGIA

Para atingir o objetivo proposto neste trabalho, procurou-se, primeiramente, confirmar que estaria havendo uma redução do número de profissionais de secretariado na instituição.

Por tratar-se de uma pesquisa exploratória, com “pouco ou nenhum estudo anterior a seu respeito”, e documental, “em que documentos são investigados” (RODRIGUES, 2011, p. 10), optou-se por iniciar o trabalho por meio de consulta aos documentos oficiais do Instituto na área de recursos humanos, com especial atenção para o período compreendido pelo estudo – 1995-2015.

Portanto, após autorização da Direção do Instituto, foi solicitada à área de recursos humanos, uma consulta às planilhas de pessoal, com informações como: nome, cargo, data de admissão e data de aposentadoria, entre outros. Todo o trabalho de consulta às planilhas foi realizado com o auxílio de um servidor do Serviço de Gestão de Capacitação por Competências da área de RH.

Foi preciso efetuar diversas leituras das planilhas de pessoal, e destacar os servidores que atuaram como profissionais de secretariado (nos cargos de

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

analistas e assistentes em Ciência e Tecnologia), e, a partir daí, conferir os dados que apontassem para o período delimitado da pesquisa – 1995-2015.

Paralelamente ao procedimento acima, por tratar-se de uma pesquisa documental em uma instituição pública, tornava-se imprescindível buscar na literatura governamental documentos de regulamentação de políticas governamentais para o serviço público.

Para isso, utilizou-se da literatura sobre a administração pública, em especial sobre o Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado e a Reforma Administrativa do Estado, plano este lançado no mesmo ano de início deste estudo - 1995.

A leitura de documentos sobre o serviço público foi importante para entender como se desenvolveu a administração pública, desde os tempos do Brasil colônia aos dias atuais, e como se originaram as medidas de regulação do aparelho do Estado no que tange à capacitação, nomeação de servidores, planejamento de concursos públicos, entre outros.

Além disso, era necessário conhecer mais sobre o trabalho do profissional de secretariado que atua na administração pública com a finalidade de comparar procedimentos administrativos e compreender como este profissional se situa na área pública.

Foi também realizada uma leitura aprofundada de artigos em revistas especializadas de Administração Pública sobre temas que remetessem ao objeto deste estudo.

Toda a leitura dos textos que subsidiaram este estudo foi realizada com o auxílio da técnica de análise de conteúdo que, segundo Bardin (2011), deve ser

organizada por uma análise prévia, uma exploração do material, até o tratamento dos resultados obtidos e interpretação.

7 REDUÇÃO DE PROFISSIONAIS VERSUS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO

Nesta seção apontaremos para a redução do número de profissionais de secretariado do Instituto e o impacto sobre a realização de atividades-chave de assessoramento executivo.

É importante ressaltar que este trabalho não ignora que o decréscimo do número de servidores públicos é uma situação que se apresenta em todos os níveis da administração pública, principalmente, como apontam Cardoso Júnior e Nogueira (2011), em decorrência da utilização crescente das tecnologias da informação que incorporaram diversas “tarefas tipicamente executadas por secretários, escriturários, datilógrafos, auxiliares administrativos, entre outros”.

Para o intuito deste trabalho, selecionamos três importantes procedimentos administrativos desempenhados pelos profissionais de secretariado do INPE que passaram por profundas mudanças deste a implantação da tecnologia da informação, a saber: *protocolo e acompanhamento de documentos oficiais, planejamento e execução de viagens a serviço para servidores e colaboradores eventuais, e a atividade de arquivo.*

Verificamos que há singularidades quanto à operacionalização dos mencionados sistemas, as quais corroboram para a necessidade de credenciamento de um servidor público, com informações que variam de: nome, CPF, *login* ou senha.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

Nos três procedimentos citados, o usuário do sistema deve registrar-se antes para poder utilizá-lo. Se, atualmente, o acesso aos sistemas é efetuado por profissionais de secretariado, e o número de profissionais se reduz ano a ano, pergunta-se:

- a utilização dos sistemas poderá ser efetuada por funcionários terceirizados e estagiários? Há implicações legais sobre este procedimento?
- a utilização dos sistemas passará a ser efetuada por quaisquer servidores? A instituição está se preparando para isso?

Independentemente da resposta afirmativa ou negativa às questões anteriores, é preciso lembrar que o profissional de secretariado do Instituto vem se capacitando ao longo dos anos para a realização de atividades desta natureza.

7.1 – Protocolo de documentos

Começando pelo sistema de protocolo de documentos, atualmente intitulado Próton:

O Sistema de Informações Documentais – PRÓTON é uma ferramenta que realiza o controle de toda documentação produzida e recebida permitindo ao usuário acompanhar a tramitação e distribuição de processos e documentos no âmbito do INPE. (Texto extraído da página de apresentação do sistema na Intranet/INPE, agosto de 2016)

O sistema eletrônico Próton vem sendo utilizado na instituição desde o ano de 2010. O Próton permite o gerenciamento de informações, por meio da realização de protocolo (recebimento) e emissão de documentos oficiais da instituição, além de pesquisas a documentos que tenham sido registrados no sistema.

Em especial, na etapa de inclusão de um novo documento, o usuário do Próton deverá entender - seja pela leitura do documento recebido, seja pela natureza do documento a ser gerado -, a classificação arquivística deste documento. Esta classificação, cuja lista já consta no referido sistema, visa a indicar a qual assunto se refere o documento e é informação básica para a efetiva gestão do documento até o seu destino final nos arquivos (e/ou repositórios digitais) da instituição.

7.2 Providências de viagens

Entre as tarefas dos profissionais de secretariado do Instituto, providências de viagens de chefias e demais colaboradores são realizadas com o auxílio de um sistema eletrônico para solicitação de diárias (ajuda de custo para alimentação e hospedagem) e de passagens aéreas (quando o deslocamento justifica este tipo de transporte).

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) foi desenvolvido para atender a demanda das instituições públicas do Governo Federal nas viagens de seus servidores e colaboradores.

Para acessar o SCDP, o usuário deverá ser previamente cadastrado por um servidor do Instituto credenciado para este fim. Para entrar no sistema, este usuário deverá efetuar o *login* com número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha.

Além de solicitar diárias e passagens, o SCDP oferece ao usuário consultas à situação de solicitações efetuadas, a prestações de contas pendentes, e a saldos orçamentários de sua área de atuação, entre outros.

À época de realização deste estudo, a tela principal do SCDP apresentava o seguinte alerta, que julgamos importante destacar abaixo por tratar-se de alerta dirigido ao usuário do sistema.

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema. (texto extraído da página principal do SCDP, agosto de 2016)

7.3 Arquivo

Com a emergência de novos sistemas para protocolo, acompanhamento de processos e produção de documentos digitais, o Instituto deverá implantar o seu Programa de Gestão de Documentos (PGD/INPE), o qual foi elaborado em atendimento à política de gestão de documentos determinada pela Portaria MCTI nº 293.

A implantação do PDG/INPE demandará a organização de grupos de trabalho, nos quais será necessário, entre outros, a participação de profissionais de secretariado, com conhecimento em técnicas de arquivo e com conhecimento da história da instituição.

Além disso, como este trabalho está estreitamente relacionado às atividades de secretaria, o profissional de secretariado será um elo imprescindível para o acesso aos arquivos das áreas do Instituto.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

Portanto, a contar com as especificidades destes sistemas eletrônicos, brevemente relatadas nas seções anteriores, pode-se antecipar que a redução de profissionais que realizam atividades de secretaria – e que, conseqüentemente utilizam-se destes sistemas poderão ser prejudicadas, ou até, interrompidas por falta de um profissional de secretariado para sua continuidade.

Com a adoção pelo governo de medidas de controle das ações do serviço público, no intuito de tornar este serviço mais ágil, eficiente e eficaz. O papel do servidor em geral, e, mais especificamente, as tarefas dos servidores públicos em cargos de profissionais de secretariado passou a exigir mais envolvimento e comprometimento do profissional para a realização da tarefa. A obrigatoriedade deste profissional de secretariado realizar sua identificação com CPF, *login* e senha para procedimentos realizados em formulários eletrônicos de providências de viagens, cadastros de documentos e solicitações em geral, colocaram sobre este servidor a responsabilidade sobre as informações ali inseridas. Além disso, muitos destes dados passaram a se tornar visíveis ao cidadão pelo Portal da Transparência, demandando melhor elaboração textual, clareza e adequação ao público leitor mais importante – o cidadão.

Diante deste cenário de maior responsabilidade profissional, contar com a participação de servidores públicos do quadro é mais uma forma de trabalhar em consonância à política de melhoria do aparelhamento do Estado.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho se propôs a apontar que o decréscimo do número de profissionais de secretariado do INPE se acentuou significativamente nos últimos anos, e, a partir desta constatação, apontar algumas implicações desta

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

redução para atividades-chave de assessoramento administrativo da instituição.

O INPE sempre se destacou, por dispor em seu quadro, de um conjunto de profissionais de secretariado de reconhecido nível de competência por seus pares e pelas chefias superiores, atuando em todos os níveis da gestão.

É digno de registro, embora seja um fato anterior ao período de abrangência deste estudo, que, em 1982, diante do desafio de avançar em uma de suas mais proeminentes missões, a Missão Espacial Completa Brasileira (MECB), o INPE admitiu, somente naquele ano, 65 funcionários para a área de gestão. Dentre eles, 19 profissionais de secretariado, um número significativo de profissionais de secretariado para um momento igualmente significativo para a instituição.

Por se tratar de uma instituição pública, cujas atividades são regulamentadas por diretrizes do Governo Federal, a análise da situação dos quadros de profissionais – neste caso – da redução dos profissionais de secretariado, mostrou-se relevante num momento em que o País passa por discussões sobre a efetividade do serviço público, e acirra-se a pressão pelas mudanças na lei da previdência – fato que intervém fortemente na “corrida pela aposentadoria”.

Com base na redução de profissionais de secretariado mostrada nos dados deste trabalho, o Instituto precisa analisar seus critérios de definição de vagas nos futuros concursos, além de buscar alternativas para a continuidade dos serviços que serão impactados pelas “perdas” de profissionais de secretariado nas diversas áreas de instituição.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

O Plano Diretor de Reforma do Estado, por meio da Reforma Administrativa do Estado, é certamente, um instrumento norteador para as instituições públicas que almejam à promoção de um serviço público eficiente, eficaz e que ofereça o retorno dos investimentos públicos para a sociedade. É importante que as políticas institucionais do INPE considerem isso em suas ações visando à continuidade dos serviços que a instituição vem oferecendo ao longo de 55 anos existência.

Na busca de literatura sobre a atuação do profissional de secretariado no serviço público, verificou-se que há certamente alguns trabalhos desenvolvidos no âmbito das instituições federais de educação (IFEs) ligadas ao Ministério da Educação, ou seja, nas universidades e institutos federais. Porém, almeja-se que, num futuro próximo, possamos encontrar trabalhos similares no âmbito de outros órgãos públicos ligados ao Executivo, como por exemplo, dos demais ministérios do governo federal.

Por isso, considerando a escassez de artigos que tratem sobre profissionais de secretariado e serviço público, espera-se que os resultados aqui apresentados também estimulem futuras pesquisas, com destaque para a melhoria do desempenho da administração pública brasileira por meio das competências, habilidades e atitudes de servidores cuja opção profissional seja o assessoramento executivo.

Ainda compreendendo que este trabalho tenha se constituído do estudo de um fragmento da realidade que atinge o profissional de secretariado, espera-se que os dados apontados aqui tenham agregado ao leitor mais conhecimento sobre o exercício da profissão que, neste caso, realiza-se numa instituição pública federal. Com isso, almeja-se tornar o secretariado no Serviço Público também um espaço mais “atraente” para profissionais que estejam se

capacitando no mercado de trabalho para atuar especificamente no ramo do secretariado.

Para finalizar, destacamos um excerto extraído de uma publicação sobre metodologia, a qual auxiliou a autora na preparação deste trabalho, e que neste espaço, cumpre a função de reiterar a finalidade desta obra.

[...] Em geral, a finalidade de uma pesquisa qualitativa é *intervir* em uma situação insatisfatória, *mudar* condições percebidas como transformáveis, onde pesquisador e pesquisados assumem, voluntariamente, uma *posição reativa*. No desenvolvimento da pesquisa, os dados colhidos em diversas etapas são constantemente analisados e avaliados. Os aspectos particulares novos descobertos no processo de análise são investigados para *orientar* uma ação que *modifique as condições e as circunstâncias indesejadas*. (CHIZZOTTI, 2010, p. 89 – grifos da autora).

Agradecimentos

A autora agradece a todos as pessoas que a motivaram e contribuíram para a conclusão deste artigo, em especial, à área de Recursos Humanos do Instituto, na pessoa da servidora *Vera Lúcia Justo Perez*; à área de Planejamento, o Coordenador *Naoto Shitara* e o colaborador *Aldo Bastos de Almeida*; à área de Documentação, à bibliotecária *Marciana Leite Ribeiro*, à colega servidora *Andréia Cristina Ribeiro Silva*, pela ajuda na formatação deste documento, e, à servidora aposentada *Nélia Ferreira Leite* pela leitura e pelas sugestões de melhoria no texto final. O compartilhamento de informações com estas pessoas foi essencial para a consecução deste trabalho.

SECRETARIAT AND PUBLIC ADMINISTRATION: REDUCTION IN THE NUMBER OF SECRETARIES IN A BRAZILIAN PUBLIC INSTITUTION AND THAT IMPACT ON ADMINISTRATIVE ACTIVITIES – A CASE STUDY

Mônica Aparecida de Oliveira*

ABSTRACT

This is an exploratory and descriptive study with a qualitative approach which analyzes the reduction in the number of secretaries and administrative assistants, from 1995 to 2015, in a public Brazilian institution named National Institute for Space Research (INPE). The impact of this reduction is analyzed using as examples three main tasks performed by those professionals, as follows: Protocol and issuing of official documents, travelling arrangements for managers and operational staff missions and, filing of official documents. The theoretical approach used as guideline for the study was the Direction Plan for the State Reform, started in 1995, which aimed at a new public management for the Brazilian public administration. This study points at the reduction of secretaries and administrative assistants as a problem for the Institution to keep its efficiency and its administrative support for the managers and operational staff. The results of this study suggest the importance and maintenance of the work performed by the professional secretaries as a contribution for INPE achievement of its institutional mission.

Keywords: Secretariat. Retirement. Public Administration

* Secretary at the National Institute for Space Research (INPE/Brazil). MSc. in Human Development: Education, Policies and Social Practices – University of Taubaté (UNITAU/Brazil). Graduated in Social Sciences - University of Parahyba Valley (UNIVAP/Brazil). Technician in Secretariat – Monitor Institute, Brazil. E-mail: monicaapoliveira@gmail.com. This paper was presented at the 12nd INPE Meeting for Professionals of Secretariat, 29-30 September, 2016.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

REFERÊNCIAS

BARDIN, Lawrence. Análise de conteúdo. São Paulo : Edições 70, 2011.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares; LIMA, Geovana Alves de; BRITO, Daniela Graciela Silva. **As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos**. Revista Gestão do Secretariado (GeSeC), v.4, n.2, p.25-47, jul/dez 2013. Disponível em: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/131-1365-1-PB.pdf.> Acesso em: 26 jul. 2016.

BRASIL. Decreto-Lei 5.452, de 1º de janeiro de 1943. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 29 jul. 2016a.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Exercício da Profissão de Secretário**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm>. Acesso em: 26 jul. 2016b.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm>. Acesso em: 21 jul. 2016c.

BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. **Normas para licitações e contratos da Administração Pública**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 30 jul. 2016d.

BRASIL. Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993. **Plano de carreiras para a área de ciência e tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8691.htm>. Acesso em: 21 jul. 2016e.

BRASIL. Decreto-Lei nº 1.171, de 22 de junho de 1994. **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em: 29 jul. 2016f.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Exercício da Profissão de Secretário**. Disponível em:

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1>. Acesso em: 26 jul. 2016g.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. **Normas para as eleições**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm>. Acesso em: 30 jul. 2016g.

BRASIL. Portaria nº 293. **Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**. Disponível em: ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpssp/bibliote/informe_eletronico/2013/iels.abr.13/leis62/U_PT-MCTI-GM-293_010413.pdf. Acesso em: 21 set. 2016.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado**. Brasília. 1995. Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br/documents/mare/planodiretor/planodiretor.pdf>>. Acesso em: 20 jul. 2016.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **A Reforma Gerencial do Estado de 1995**. In: Revista de Administração Pública (RAP). Rio de Janeiro 34(4):7-26. Jul/Ago 2000.

CHIZZOTTI, Antonio. Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. São Paulo : Cortez, 2010.

COSTIN, Claudia. Administração Pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CUSTÓDIO, Conceição de Maria Pinheiro Barros; FERREIRA, Francisca Daniele; SILVA, Luíza Virgínia de Castro e. O profissional de secretariado na gestão pública: um estudo de caso na faculdade de medicina na Universidade Federal do Ceará (UFC). **Secretariado Executivo em Revist@**, v.4, 2008. Disponível em: <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1770/1178>. Acesso em: 26 jul 2016.

DINIZ, Eduardo Henrique; BARBOSA, Alexandre Fernandes; JUNQUEIRA, Alvaro Ribeiro Botelho; PRADO, Otávio. O governo eletrônico no Brasil: perspectiva histórica a partir de um modelo estruturado de análise. Revista de Administração Pública (RAP), Rio de Janeiro, 43(1):23-48, jan/fev 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v43n1/a03v43n1.pdf>>. Acesso em: 30 jul 2016.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS (FENASSEC). **Código de Ética do Profissional de Secretariado**. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html>. Acesso em: 29 jul 2016.

12º ENSINPE – 2016

Encontro dos Profissionais de Secretariado do INPE

FLEURY, Sonia. Reforma del Estado. Revista da Administração Pública, Rio de Janeiro, v.35, n.5, p. 07-48, Set./Out. 2001. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6403/4988>. Acesso em: 25 jul 2016.

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS (INPE). Disponível em: <http://www.inpe.br/acessoainformacao/institucional>. Acesso em: 25 jul. 2016.

OLIVEIRA, Luciana Nunes de; MORAES, Glaucia Costa de. O panorama do cargo de secretário executivo em uma instituição federal de ensino superior e as implicações da Lei 11.091/2005. Revista Gestão e Secretariado (**GeSec**), São Paulo, v. 5, n.2, p.49-71, mai./ago. 2014.

RICÚPERO, Rubens. Profissionalização do servidor público: requisito para o desenvolvimento. In: **Revista do Serviço Público**. Brasília, ENAP. Ago-Set 1994. P. 149-153.

RODRIGUES, André Figueiredo. Como elaborar artigos. São Paulo : Humanitas, 2011.

29 e 30 de setembro de 2016

INPE/LIT - Auditório Fernando de Mendonça
São José dos Campos - SP