



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO SERVIÇO PÚBLICO: LICITAÇÕES, DA
CAPACITAÇÃO À ÉTICA.**

MARIA CLARA HONORATO

Florianópolis, 2019

MARIA CLARA HONORATO

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO SERVIÇO PÚBLICO: LICITAÇÕES, DA
CAPACITAÇÃO À ÉTICA.**

Relatório de Estágio Profissionalizante elaborado como requisito para conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina.

Coordenação do estágio realizada pela Profª Drª Maria Ester W. Moritz.

Orientação: Profª Drª Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos.

Florianópolis,

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO SERVIÇO PÚBLICO: LICITAÇÕES, DA
CAPACITAÇÃO À ÉTICA.**

Este Relatório de Estágio Profissionalizante foi julgado adequado para a obtenção do título de “Bacharel em Secretariado Executivo”, e aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo.
Florianópolis, 02 de dezembro de 2019.

Prof.^a Dra. Maria Ester Moritz
Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo

Banca Examinadora:

Prof.^a Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.^a Dra. Donesca Cristina Puntel Xhafaj
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. M^a. Narjara Oliveira Reis
Universidade Federal de Santa Catarina

Lista de Abreviaturas

CPL - Comissão Permanente de Licitação.

CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

PMSJ - Prefeitura Municipal de São José.

SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

TCU - Tribunal de Contas da União.

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina.

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Tabela de Cargos Extintos x Quantidade de Vagas	16
Tabela 2 - Tabela de Cargos Extintos e Suas Especificações	16

Resumo

As habilidades técnicas que o profissional de Secretariado Executivo adquire ao longo de seus estudos e sua carreira combinados com as demandas advindas da evolução da profissão ao longo dos anos resultaram em um profissional, cujas principais tarefas desempenhadas estão diretamente ligadas a documentação em geral, sendo esse profissional quase sempre o responsável por redigir documentos bem como conhecer o mapeamento processual dentro do ambiente profissional no qual está inserido. Dentre os diferentes tipos de documento e de processamento de atividades existentes no âmbito organizacional, público ou privado, o presente relatório tratará sobre as licitações. Este estudo apresenta a rotina de uma licitação, baseando-se tanto em relatos a respeito do processo realizado dentro da Prefeitura Municipal de São José quanto na revista publicada pelo Tribunal de Contas da União. São também listados e especificados os princípios que regem o processo licitatório, apresentadas as relações das tarefas realizadas durante o estágio com os conhecimentos adquiridos durante a graduação, e também o papel do Secretário Executivo no serviço público, especialmente em relação à ética e ao comportamento do profissional na esfera pública.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Poder Público. Licitação Pública.

Abstract

The technical skills acquired by the Executive Secretariat during his studies and career combined with the demands arising from the evolution of the profession over the years, have resulted in a professional whose main tasks are directly related to documentation. Being this professional almost always responsible for writing documents as well as know the procedural mapping within the professional environment in which it is inserted. Among the different types of documents existing at the organizational level, public or private, this report will deal with bids. This study will present the routine of a bid based on both reports about the process carried out within the São José City Hall and on the magazine published by the Federal Court of Accounts. The principles

governing the bidding process will be listed and specified later. The relationships between the tasks performed during the internship and the knowledge acquired during the undergraduate course are presented, as well as the role of the Executive Secretary in the public service where the ethics and behavior of the professional in the public sphere will also be addressed.

Key words: Executive Secretary. Public Sphere. Public Bidding.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 REFERENCIAL TEÓRICO	10
2.1 PROCESSO LICITATÓRIO	10
2.2 MODALIDADES DE LICITAÇÃO	10
2.3 MAPEAMENTO PROCESSUAL DA REALIZAÇÃO/CONFECÇÃO DE LICITAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ	11
2.4 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO LICITATÓRIO PÚBLICO	14
3 METODOLOGIA	15
4 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES DESEMPENHADAS	15
4.1 APRESENTAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO	15
4.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS DURANTE O ESTÁGIO	16
4.3 A RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS DURANTE O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	18
5 O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO ÂMBITO PÚBLICO	20
5.1 A ÉTICA DENTRO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	22
5.2 A ÉTICA E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	23
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
7 REFERÊNCIAS	26

1 INTRODUÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo tem suas origens na antiguidade com os escribas. Segundo Santos (2001, p.1), os escribas, chamados de “Sesh” em egípcio, eram denominados assim por sua capacidade de escrita e leitura e também por trabalharem diretamente com isso. Tal profissão possuía muito prestígio para aquela sociedade, como mostra Santos, quando cita o livro “Sátira das Profissões”, que seria um antigo texto que, por meio de uma história, fala sobre algumas profissões contemporâneas ao escriba e a enaltece (2001, p. 2). Os escribas podiam ocupar cargos como o de “Escriba Real”, segundo Santos (2001, p. 4), e nesse caso eram exigidos deles muita dedicação e o conhecimento de mais de uma forma de escrita, bem como o de línguas estrangeiras àquela sociedade, que provinham de outros reinados, como a escrita cuneiforme, fazendo desses profissionais bilíngues. Com o passar dos anos, a profissão evoluiu em suas obrigações e forma de desempenho, entre outros atributos, porém permaneceu com a base na escrita e, assim foi se adequando às necessidades dos que gozavam de seus serviços.

O profissional formado em secretariado executivo desempenha funções relacionadas à escrita, como mostra o art. 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que apresenta como atribuições do cargo de Secretário Executivo as seguintes demandas explicitadas nos seguintes incisos:

- 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. (1985)

Porém, esse profissional também realiza tarefas de cunho mais administrativo dentro das empresas e organizações. Tais tarefas podem estar ligadas à gestão de equipes ou setores, e também à gestão documental. Dentro de uma empresa, o mapeamento processual tem grande importância, se levarmos em consideração que o mesmo é o responsável pelo estudo e disseminação do roteiro

que os documentos existentes dentro daquele ambiente devem seguir, seja na sua fase de elaboração ou no caminho que os mesmos percorrem dentro da empresa.

Como estagiária, estive alocada no setor da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José, detentora da responsabilidade pela elaboração de todo processo licitatório. Dentre as atividades realizadas pela comissão, podemos citar os processos considerados internos, que são: a escolha do vencedor de uma determinada licitação, análise de documentos específicos da tramitação administrativa e legal. São realizados também procedimentos considerados externos, que são: o atendimento aos licitantes, publicação de edital e sessão de abertura. Dessa forma, infere-se que este relatório de estágio profissionalizante tem por foco central a participação do profissional de secretariado executivo no processo licitatório.

Este relatório finda demonstrar a contribuição do profissional de secretariado executivo na garantia da lisura de processos licitatórios públicos de forma a contribuir para a melhoria da imagem do profissional no âmbito acadêmico. Tendo como objetivos específicos: a) discorrer sobre o lugar de atuação do secretário executivo no processo de acompanhamento dos trâmites administrativos e legais dos processos licitatórios; b) tecer relações entre as habilidades previstas no perfil profissiográfico do egresso do curso de secretariado executivo com as exigidas durante o processo licitatório. O trabalho divide-se em seções e subseções.

A relevância do tema evidencia-se na importância de tratarmos das capacidades técnicas que o profissional de secretariado possui que auxiliam ou facilitam a realização do processo licitatório no âmbito público, assim como que os conhecimentos adquiridos durante a graduação tornam esse profissional capaz de atuar em tal atividade.

Em seguida serão apresentadas as teorias que regem o processo licitatório. Dentre elas estão os princípios da licitação, que norteiam cada procedimento envolvendo este processo, bem como o passo a passo a ser seguido na confecção de licitações. Serão apresentados também os tipos de processos licitatório definidos de acordo com suas decorrências.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção serão expostos os tipos de licitações que podemos encontrar em empresas do âmbito público, com foco na Prefeitura Municipal de São José, bem como quando tal processo se faz necessário e o mapeamento do mesmo dentro da empresa. Serão apresentadas as atividades realizadas durante o período do estágio obrigatório e realizada uma relação das mesmas com disciplinas do curso de Secretariado Executivo.

2.1 PROCESSO LICITATÓRIO

De acordo com a revista “Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudência do TCU”:

Licitação é procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. (2010, p.19)

Ressalta-se que as licitações visam garantir a isonomia, ou seja, a não distinção entre pessoas, ou, no caso de licitações entre empresas que estão em disputa pelo mesmo objeto. Também devemos estar cientes de que a licitação busca “selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados” (2010, p.19). Vale ressaltar ainda que a escolha do vencedor de cada licitação na Prefeitura Municipal de São José é feita de acordo com a empresa que oferta seus serviços pelo menor preço com mão de obra e materiais inclusos nesse valor.

2.2 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Tendo essa noção inicial do que são as licitações, regidas pela Lei federal nº 8.666/1993 sobre a obrigatoriedade das licitações precederem contratos entre o Poder Público e terceiros, agora serão apresentadas as diferentes modalidades nas

quais a mesma pode ser realizada. De acordo com a Lei nº 8.666/1993, art. nº 22, elas são:

- Concorrência: Ocorre quando os interessados em prestar o serviço que consta na licitação devem comprovar que possuem os requisitos mínimos exigidos no edital, e independe de cadastro prévio;
- Tomada de Preços: Essa modalidade é concorrida entre empresas que sejam do ramo do serviço disposto no edital que estejam cadastradas ou, caso atendam a todas as exigências do edital, que cadastrem-se no prazo de três dias antes de enviar a proposta que comprova cumprir as exigências mínimas;
- Convite: Faz-se, no mínimo, três convites para empresas que exerçam a função descrita no edital; após feito o convite, a licitação também estende-se a empresas cadastradas que também se encaixem nas exigências e no desempenho da função, que terão que indicar 24 horas antes da apresentação das propostas seu interesse em participar da licitação;
- Concurso: Essa modalidade ocorre, de acordo com os critérios do edital, entre interessados em trabalhos técnico, científico ou artístico, onde os vencedores recebem prêmios ou remuneração;
- Leilão: Ocorre entre interessados na venda de móveis, produtos apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis. Ganha quem oferecer um lance maior ou igual ao da avaliação.

2.3 MAPEAMENTO PROCESSUAL DA REALIZAÇÃO/CONFECÇÃO DE LICITAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ

Segundo o presidente da Comissão Permanente de Licitações na PMSJ, onde o estágio foi realizado, que durante o estágio estava responsável por me ensinar as tarefas que me foram incumbidas, tendo então que me explicar todo o funcionamento do processo licitatório, e embasando-me também na revista publicada pelo Tribunal de Contas da União - TCU "Licitações e Contratos: orientações e jurisprudência", as licitações seguem a seguinte sequência no seu

processo de construção: caso a Secretaria da Educação¹ necessite realizar uma obra, a mesma deverá então emitir a folha de requerente. Esta folha deve conter o solicitante, os serviços a serem prestados e se a empresa que participará da licitação se ela de fato ocorrer, deverá ficar responsável pela mão de obra e disponibilização de material.

Então, deverão ser preenchidos nesse documento os dados do órgão e os serviços que o órgão requerente deseja que sejam realizados. Comumente o requerimento apresentará com o documento fotos dos problemas a serem solucionados com o desenvolvimento dessa obra. Após essa etapa, um engenheiro será solicitado para que o mesmo avalie o serviço a ser prestado elaborando uma lista contendo os materiais necessários com os preços dos mesmos. Tais preços deverão ser embasados na tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, que nada mais é que uma tabela de compras.

Após o levantamento dos custos, o valor total é apresentado e então estuda-se a realização da obra, o que envolve a avaliação da possibilidade de que seja feita a reserva de recurso. Tal reserva consiste na averiguação da disponibilidade financeira para destinar uma verba ou mesmo de que essa verba exista para que a obra seja realizada. O processo é enviado para o setor responsável pela infraestrutura da cidade de São José, onde será avaliado se as informações que constam no processo estão em concordância, momento em que as planilhas de orçamento serão avaliadas. Então, se o processo passar dessa fase, faz-se a reserva de recurso bem como a justificativa da licitação, que é onde serão descritos os motivos da necessidade de tal obra ser realizada. Assim, o tipo mais adequado de licitação será escolhido pela Diretoria Geral de Compras.

Em seguida, faz-se o Termo de Referência, onde será redigida a explicação de cada componente do processo licitatório, como: as convenções, a fiscalização, as licenças, os prazos, os cronogramas físicos e financeiros, as condições de pagamento, os serviços a serem executados e outros. Então, é feita a abertura do processo licitatório, momento em que o mesmo será conferido para assegurar que

¹ A Secretaria da Educação foi utilizada como exemplo para a explicação do processo que não difere, em grande parte, caso outro setor fosse responsável pelo pedido de serviço a ser prestado.

não haja erros. Se estiver tudo certo, o processo é aberto e encaminhado para aprovação da Diretoria Geral de Compras.

Em seguida, se aprovado, o processo é encaminhado ao presidente da comissão, que delegará a função da redação do edital contendo as normas que virão a regir o processo licitatório em questão. O mesmo será cadastrado em um sistema de controle interno, que atualmente é uma tabela na ferramenta do Pacote Office Excel, e então publicado no Diário Oficial do Município, sendo este Diário e o site da prefeitura os únicos meios de divulgação de licitações no que diz respeito a Prefeitura Municipal de São José.

Dado o prazo para a entrega dos envelopes contendo a habilitação e a proposta orçamentária, ambos com a mesma data previamente estipulada no edital, que são os papéis comprovando que a empresa candidatando-se está apta a realizar o serviço e o valor que a empresa está solicitando para tal, respectivamente.

Então, no dia que finalizam-se as candidaturas, o envelope de habilitação é aberto e os documentos serão conferidos no mesmo dia em sessão pública. O envelope contendo a proposta do valor para realização da obra em questão, baseada no SINAPI, serão abertos posteriormente em uma sessão pública, também em data previamente decidida. Junto com os esses papéis as empresas enviam um CD, onde se encontra o projeto do serviço a ser prestado bem como uma versão digital dos documentos enviados na habilitação.

No que diz respeito aos documentos da fase de habilitação, que são de entrega obrigatória, os mesmo serão conferidos on-line. A título de exemplo temos a Certidão de Pessoa Jurídica, Certidão de Acervo Técnico, Certidão Simplificada, Negativa de Débitos Federais bem como estaduais e municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e outros.

Após a abertura da proposta, deverá ser conferida a lista de materiais apresentada por cada empresa e seus respectivos valores orçamentários. Esta lista é baseada na lista de materiais que o engenheiro responsável por avaliar o local onde a obra será executada realizou no início da criação desta licitação. Caso nenhuma anomalia seja encontrada, o que levaria à inabilitação de alguma empresa, então a instituição que apresentar o menor valor em sua proposta será a empresa escolhida para prestar o serviço. Após o término desse processo, a

licitação é homologada, encaminhada aos superiores para o recolhimento das respectivas assinaturas, e em seguida é enviada ao setor de contratos, finalizando o processo.

2.4 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO LICITATÓRIO PÚBLICO

Na confecção de licitações, segundo o Tribunal de Contas da União (2010, p.28), existem princípios que devem ser considerados durante tal processo, que estão abaixo listados e definidos.

- Princípio da Legalidade: esse princípio trata sobre as normas que regem os processos licitatórios, tanto para o órgão público quanto para as empresas que participam da licitação.
- Princípio da Isonomia: finda garantir a concorrência entre os interessados em uma licitação por meio do tratamento igualitário a todos os participantes.
- Princípio da Impessoalidade: trata sobre as decisões a serem tomadas com base em regras e critérios pré determinados, ou seja, com imparcialidade.
- Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa: os lados envolvidos num processo licitatório, tanto licitantes quando o órgão que está realizando a licitação, devem seguir as leis, respeitando a moral, ética e bons costumes. Aos funcionários do órgão em questão cabe também zelar pela boa administração.
- Princípio da Publicidade: às licitações realizadas no âmbito público devem estar disponíveis para consulta popular.
- Princípio da vinculação ao Instrumento Convocatório: as partes interessadas devem ter conhecimento das normas que constam no ato convocatório, de forma que qualquer coisa que não conste no mesmo não poderá acontecer.
- Princípio do Julgamento Objetivo: o administrador responsável pelo processo licitatório deverá analisar os documentos entregues na fase de habilitação bem como as propostas com objetividade segundo as normas que constam

no ato convocatório, dessa forma evita-se a tomada de partidos, especialmente em favor do órgão expedidor da licitação.

- Princípio da Celeridade: de grande valia para licitações realizadas em forma de pregão, visa evitar a formalidade excessiva.
- Princípio da Competição: deve ser assegurado que o maior número de competidores possível participem da licitação.

3 METODOLOGIA

O estudo realizado no presente relatório de estágio classifica-se como resultante de uma pesquisa qualitativa que, de acordo com Uwe Flick esse método de pesquisa define-se como:

Os aspectos essenciais da pesquisa qualitativa consistem na escolha adequada de métodos e teorias convenientes; no reconhecimento e na análise de diferentes perspectivas; nas reflexões dos pesquisadores a respeito de suas pesquisas como parte do processo de produção de conhecimento; e na variedade de abordagens e métodos. (2009, p. 23)

Além dessas características apontadas por Flick, a pesquisa qualitativa está centrada em descrever o que acontece em um ambiente e, diferentemente da pesquisa quantitativa, não tem preocupação com dados numéricos.

As informações utilizadas na elaboração deste relatório foram recolhidas durante o estágio enquanto as tarefas que seriam incumbidas a mim como estagiária eram repassadas, dessa forma, ressalta-se que não houve entrevista.

4 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES DESEMPENHADAS

No presente capítulo será apresentado órgão público no qual o estágio foi realizado, sua estrutura e uma breve descrição do departamento no qual estive inserida.

4.1 APRESENTAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO

O Estágio Obrigatório foi realizado na Prefeitura Municipal de São José, que abriga 14 secretarias, são elas: Secretaria de Administração; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação; Secretaria da Educação; Secretaria Executiva de Comunicação Social; Secretaria de Finanças; Secretaria de Infraestrutura; Secretaria de Receita; Secretaria de Saúde; Secretaria de Segurança, Defesa Social e Trânsito; Secretaria de Urbanismo e Serviços Públicos; Secretaria Executiva de Controle Interno e Transparência; Secretaria da Casa Civil; Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

A Prefeitura do município de São José também possui 4 fundações em seu espaço, que são: a Fundação Municipal Educacional; a Fundação Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; a Fundação Municipal de Esporte e Lazer e a Fundação Municipal de Cultura e Turismo. Abriga também outros setores ou órgãos como: a Procuradoria Geral do Município; o Gabinete do Vice-Prefeito e a Autarquia São José Previdência. As informações supracitadas podem ser encontradas no site da Prefeitura Municipal de São José.

Dentro da Secretaria de Administração, existe a Comissão Permanente de Licitação, setor no qual o estágio foi realizado. A comissão é composta por três pessoas sendo que uma delas é o presidente da comissão, que além de delegar funções e ser o responsável por todos os processos, também participa, como os demais servidores, de cada passo referente às licitações.

4.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS DURANTE O ESTÁGIO

Tendo realizado o Estágio Obrigatório na Prefeitura Municipal de São José, na Secretaria de Administração, no setor de licitações ou CPL (Comissão Permanente de Licitação), as atividades desempenhadas por mim como estagiária tinham relação com processos licitatórios. Vale ressaltar que a maioria das licitações que passam pelo setor, dizem respeito a atividades destinadas ao setor responsável pela infraestrutura da cidade de São José. Tais atividades dividem-se entre conferência de documentos, tramitação de processos e verificação de documentos de processos licitatórios que serão um pouco mais profundamente explicadas abaixo.

- **Tramitação de Processos:** Esta atividade depende dos conhecimentos acerca do mapeamento do processo licitatório, ou seja, onde o mesmo era iniciado, os diferentes locais por onde ele passava até que chegasse no setor das licitações, o que fazer com o processo quando ele chega até o setor (alimentação de sistema, publicação do edital e outros), para onde ele irá depois, as providências a serem tomadas durante todo esse caminho, e as ações a serem realizadas para que ele finalmente chegue ao público. Posteriormente, devemos saber ainda as ações a serem realizadas quando enfim as empresas chegam com suas candidaturas e propostas para tal licitação (conferência de documentos e conferência de autenticidade dos documentos).
- **Conferência de Documentos:** Com data já marcada previamente, ocorre então o recebimento das propostas, momento em que são abertos os envelopes contendo os documentos exigidos no edital. Nessa fase, todos os documentos devem ser aferidos, desde se todos os documentos necessários foram entregues até se eles estão no prazo de validade. Caso algum documento não conste, em alguns casos a empresa poderá apresentar posteriormente desde que dentro de uma data limite estipulado no edital, ou então será inabilitada.
- **Verificação de Autenticidade de Documentos de Processos Licitatórios:** Os documentos que são entregues na fase de habilitação podem estar autenticados em cartório ou então serão autenticados on-line. Neste caso, o documento apresentado poderá ser uma versão impressa disponível online (como documentos do CREA); dessa forma, eles deverão vir com um carimbo atestando que confere com o original ou então o setor de licitações deverá verificar nos sites se o documento é válido ou não.
- **Numeração e Rubrica:** Neste momento o processo já está devidamente montado, e deverão ser numeradas todas as páginas do mesmo, bem como rubricadas.
- **Memorando:** Após a numeração e rubrica de cada página da licitação, deverá ser feito um memorando contendo a identificação do processo e o

encaminhamento a ser dado ao mesmo. O processo será identificado de acordo com o setor responsável, que no caso da PMSJ a maior parte dizia respeito a infraestrutura. Em seguida o processo segue para análise do engenheiro incumbido para que os devidos procedimentos sejam realizados.

4.3 A RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS DURANTE O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Durante o período de formação do profissional de Secretariado Executivo, matérias das mais diversas áreas de conhecimento são estudadas, no curso de graduação na Universidade Federal de Santa Catarina. É possível ver no Currículo do Curso da UFSC, por exemplo, disciplinas que provêm de cursos como Administração, Psicologia, Biblioteconomia, Matemática e outros. Dessa forma, entende-se que o profissional deve possuir diferentes competências que o ajudarão durante sua vida profissional no desempenho de suas funções. Assim, algumas das funções desempenhadas no estágio obrigatório serão relacionadas com disciplinas estudadas ao longo do curso.

Levando em consideração que nem todas as tarefas incumbidas ao estagiário utilizam algum conhecimento específico, bem como que as atividades desempenhadas são limitadas, então vale ressaltar que as atividades que poderão ser relacionadas com conhecimentos adquiridos no decorrer da graduação serão poucas e, conseqüentemente, a quantidade de relações entre tais afazeres e conhecimentos será igualmente baixo.

Uma das funções que torna possível que façamos relação entre as atividades desempenhadas no estágio e um aprendizado do Secretário Executivo é a tramitação de processos. Já descrita anteriormente, a tramitação de processos pode ser relacionada com a disciplina de Gestão da Informação e Arquivo. A disciplina, ofertada na terceira fase da graduação, como consta no Currículo do Curso, encontrado no site da UFSC, tem por objetivo tratar da:

Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística.
O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e

privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.

No decorrer da disciplina de Gestão da Informação e Arquivo, como mostra a definição acima, aprendemos sobre o processo de arquivamento de documentos e também brevemente sobre o mapeamento de processos e documentos, bem como a forma de armazenagem e a vida útil dos documentos dentro de uma empresa.

Já os memorandos, descritos anteriormente, são documentos de cunho oficial de circulação interna, seja no âmbito público ou privado, que têm o intuito de repassar uma informação a todos os funcionários de uma empresa. Tal atividade pode ser relacionada com a disciplina de Redação Oficial e Empresarial, cujo objetivo, também encontrado no Currículo do Curso, é aprender sobre o “Estudo e produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais”. Nessa disciplina o graduando aprende como redigir um documento oficial, sua funcionalidade, em quais momentos ele deve ser utilizado e para quais fins.

Podemos citar também o fato de que algumas atividades desempenhadas durante o período de estágio não necessitavam de algum conhecimento específico adquirido durante a formação, como, por exemplo, a conferência da autenticidade dos documentos apresentados pelas empresas concorrentes na fase de habilitação do processo licitatório.

Ainda que não exista uma atividade realizada durante o período do estágio que possa ser vinculada à disciplina de Fundamentos de Ética, a mesma se faz imprescindível para o profissional, pois na carreira do mesmo, seja no âmbito público ou privado, bem como em qualquer atividade no geral que ele exerça dentro de uma empresa ou órgão, tal profissional tende a lidar com pessoas e com documentos de suma importância.

A ética deve estar em todas as nossas ações, no que diz respeito à vida profissional de cada um. O secretário executivo, no âmbito privado, é o profissional que faz uma ponte de comunicação entre os mais altos níveis hierárquicos dentro de uma empresa com aqueles que formam a base da mesma, além de desempenhar outras funções.

No âmbito público, o secretário pode ser a ponte entre a comunidade e um representante da mesma, ou prestar serviços organizacionais rotineiros, porém ainda tendo de atender ao público, além de muitas outras tarefas que o profissional é capaz de fazer. Nesses momentos, em especial o secretário executivo deve prezar pela ética, levando em consideração as leis que regem sua profissão bem como a necessidade de agir de forma condizente no desempenho de sua função.

5 O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO ÂMBITO PÚBLICO

Atualmente, devido ao decreto aprovado pelo atual presidente da República Federativa do Brasil, os cargos de Secretário Executivo no que se refere ao âmbito público, encontram-se extintos na administração pública, como mostram as tabelas e anexo abaixo, retiradas do Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, que mostra que “c) Cargos vagos e que vierem a vagar cujo requisito de escolaridade exigido para ingresso é de nível superior”.

Tabela 1 - Tabela de Cargos Extintos x Quantidade de Vagas

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS		
			APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
Carreira da Prev. da Saúde e do Trabalho	422100	Secretário Executivo	2	1	11
Plano Esp. de Cargos do Minist. da Fazenda	489056	Secretário Executivo	1	1	0
Plano Geral de Cargos Poder Executivo - NS	480214	Secretário Executivo	12	6	6

Ou seja, haviam 11 vagas para secretários executivos disponíveis referentes a Carreira da Previdência da Saúde e do Trabalho, duas vagas estavam aprovadas, porém apenas uma encontrava-se ocupada. Referente ao cargo dentro do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda, havia uma vaga aprovada e ocupada e nenhuma vaga em aberto. Por fim, havia 12 vagas aprovadas, 6 ocupadas e 6 vagas em aberto dentro do Plano Geral de Cargos Poder Executivo - NS para secretários executivos.

Também mostra que “ANEXO IV - Cargos para os quais ficam vedados a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais em relação ao previsto no edital”.

Tabela 2 - Tabela de Cargos Extintos e Suas Especificações

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	REQUISITOS PARA INGRESSO
Plano de Carreira dos Cargos TAE-IFE	701084	Secretário Executivo	E	Curso Superior em Línguas ou Secretariado Executivo Bilíngue

Tabela que extingue a profissão de secretário executivo dentro do Plano de Carreiras dos Cargos TAE-IFE, com nível de classificação E (nível que indica a progressão por capacitação profissional), com curso superior.

Porém, mesmo que o profissional formado no curso superior de Secretariado Executivo não possa mais atuar no âmbito público como um profissional de tal formação, ainda assim, existem brechas, cargos e ocupações que o mesmo pode assumir, como, por exemplo, cargos comissionados e afins. Dessa forma, trataremos na seção seguinte sobre a ética do Secretário Executivo, como este e os profissionais em geral devem se portar dentro deste cenário relacionado à Comissão Permanente de Licitação.

5.1 A ÉTICA DENTRO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Segundo Valls a ética é:

Tradicionalmente entendida como um estudo ou uma reflexão, científica ou filosófica, e eventualmente até teológica, sobre os costumes ou sobre as ações humanas. Mas também chamamos de ética a própria vida, quando conforme aos costumes considerados corretos. A ética pode ser o estudo das ações ou dos costumes, e pode ser a própria realização de um tipo de comportamento. (2017)

Ou seja, a ética é o que a sociedade pode considerar como sendo uma atitude ou um comportamento correto dentre as ações que nós, seres humanos, realizamos todos os dias das nossas vidas em qualquer âmbito da mesma. Dessa forma, o comportamento ético, dentro do nosso objeto de estudo que é o setor público porém não se restringindo ao mesmo, pode ser observado no nosso modo de agir, no nosso modo de vestir, de falar e até mesmo de trabalhar.

Quando pensamos em ética, nosso mais forte pensamento, levando em consideração o cenário atual no Brasil, está relacionado com os escândalos cada vez mais graves a respeito de delitos por parte dos governantes do País, ou seja, na esfera pública. Estando esse tema tão presente no dia a dia do brasileiro, a discussão sobre a ética no Brasil é inevitável e, para entendermos o que acontece atualmente, devemos nos lembrar das origens da população brasileira, para que possamos compreender o significado ou sentido que a ética tem para a sociedade atual. Segundo Amorim, que discorre sobre Ética na Esfera Pública na Revista do Serviço Público:

O Estado no Brasil não foi obra da sociedade, mas antecedeu a nação. Foi transplantado da metrópole, sob um modelo patrimonialista e centralizador. Por isso, sempre foi poderoso, autoritário, auto-legitimado, estabelecendo com a sociedade uma relação de tutela e subordinação. Nunca definiu limites claros entre o público e o privado, estabelecendo, como moeda de troca política, terras e cargos públicos. Nunca esteve nas mãos de seus verdadeiros donos. A administração daí decorrente orientou-se muito mais para a prestação de serviços aos governantes do que para a sociedade. (2000, p. 100)

Ou seja, o que nós brasileiros entendemos como ético nos dias atuais vem do que nos foi ensinado quando a sociedade brasileira estava ainda em formação e seus

ideais a serem incorporados. Tendo como herança do período colonial ações que para a época eram aceitas e hoje, mesmo que a sociedade tenha evoluído e perceba como antiético essas ações, ainda podemos ver a recorrência das mesmas devido a esse legado na formação social do País.

5.2 A ÉTICA E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

É sabido que a profissão de Secretário Executivo está intimamente ligada a alguns conceitos, como, por exemplo, o sigilo, a privacidade e a confiança, como mostra o art. 6º do Código de Ética da profissão, onde lê-se que “A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados” (1989). Dessa forma, infere-se que, além de mais uma vez vermos a ligação desse profissional com o escriba, a eticidade nesta profissão é de suma importância. Como já discutimos anteriormente, a ética é o conjunto de comportamentos aceitos como corretos dentro de uma sociedade, então torna-se crucial que os profissionais de qualquer área, incluindo os secretários executivos, tenham a ética como guia em sua jornada ocupacional.

Corroborando com o exposto acima, pode-se elencar como deveres fundamentais dos profissionais integrantes do quadro de secretariado executivo, também retirado do Código de Ética da profissão, o que segue:

- a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.”² (1989)

No que tange aos processos licitatórios vistos durante o período do estágio profissionalizante, foi perceptível o quão importante é a questão da ética, do sigilo e

² Diário Oficial, 7 de julho de 1989. Disponível em:
https://fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html

da moral. Apesar de ser um processo público, ao qual qualquer indivíduo interessado deve ter acesso, durante os procedimentos já citados anteriormente, em alguns momentos, faz-se necessário que a comissão mantenha algumas informações longe do público por certo período, como, por exemplo, os envelopes contendo as propostas das empresas.

A ética e a moral devem andar juntas durante todo o processo, já que o serviço público visa atender a sociedade. O servidor tem a obrigação de agir, falar, atender e proceder seus serviços de forma que não acabe privilegiando ou desacatando qualquer pessoa que venha a pedir seu auxílio ou participe da licitação. É de extrema importância também que durante o processo o servidor aja de forma condizente com seu papel, visando sempre à eticidade de seu serviço, para que dessa forma não haja a possibilidade de que alguma empresa acabe sendo favorecida, por exemplo.

Em suma, a ética é a base do processo licitatório e deve ser também do profissional de secretariado executivo, já que ambos os serviços lidam com informações de elevada importância e realizam serviços norteados pela confiança.

Durante todo o período do estágio, houve a preocupação em manter as informações sigilosas sob controle extremo, e o atendimento aos licitantes foi realizado dentro do padrão de atendimento, ou seja, as informações prestadas se referiram sempre à interpretação estrita das leis e normas que regem o processo licitatório. Sempre que havia dúvida, o responsável pelo processo licitatório da Prefeitura de São José era consultado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório objetivou apresentar as atividades desempenhadas durante o estágio profissionalizante obrigatório realizado no último semestre do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina. Nele foram apresentadas, além das atividades desempenhadas, o trâmite por trás do processo licitatório embasado no procedimento dentro da Prefeitura Municipal de São José, os conhecimentos adquiridos durante a graduação que facilitaram o

desempenho das funções do estágio, e também a relação do processo e da profissão de secretário executivo com a ética, especialmente no serviço público.

Dessa forma, levando em consideração as tarefas incumbidas a mim durante o estágio, pode-se dizer que esse período de aprendizado me fez trabalhar na prática um dos encargos mais importantes na vida profissional de um secretário executivo, que é a tramitação de documentos, bem como o desenvolvimentos deles. Tal conhecimento me auxiliou no entendimento mais profundo também no que diz respeito ao funcionalismo público e na forma como os documentos são utilizados, bem como suas funções dentro da organização, sendo que alguns servem também como exemplo de funcionalidade dentro de empresas privadas, citando caso análogo o memorando, erratas, despachos e atas.

Sendo assim, posso concluir que o conhecimento acerca de documentos é imprescindível ao secretário executivo, seja de forma mais superficial, por exemplo a forma como eles devem ser redigidos, ou mais profundamente como o tempo de vida útil deles dentro de uma empresa. Afinal, além de todas as outras funções essenciais a esse profissional, manusear documentos é algo inerente a sua atuação.

No que tange à minha experiência com as atividades desempenhadas no estágio aqui relatado, considero que o mesmo foi de extrema importância para minha vida profissional. Mesmo que a variedade de documentos aos quais eu tive acesso não tenha sido numerosa, o interesse e o conhecimento que em mim foram despertados durante esse tempo me levaram a ter outra visão a respeito da profissão e do meu futuro. Dessa forma, considero que termino esse período valioso e indispensável de aprendizado mais interessada em conhecer os pormenores a respeito não só de licitações, mas de documentos oficiais no geral, podendo esse conhecimento tornar-se um diferencial.

7 REFERÊNCIAS

AMORIM, Sônia Naves David. Ética na esfera pública: a busca de novas relações Estado/sociedade. Revista do Serviço Público, Brasília, v. 51, n. 2, p.94-104, jun. 2000. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/issue/view/59/91>>. Acesso em: 21 nov. 2019.

BRASIL. Constituição (1985). Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.. . Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 21 nov. 2019.

BRASIL. Constituição (1993). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.. . Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 21 nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 9262, de 09 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, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm>. Acesso em: 21 nov. 2019.

FLICK, Uwe. **Introdução à Pesquisa Qualitativa.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ. **Secretarias, Órgãos e Ações.**

Disponível em: <<https://www.saojose.sc.gov.br/index.php/sao-jose/historia>>. Acesso em: 1 nov. 2019.

SECRETARIADO EXECUTIVO. Departamento de Administração da UFSC.

Currículo do Curso. Disponível em:

<[file:///C:/Users/Maria%20Clara/Downloads/CURRICULO_SECRETARIADO_EXECUTIVO_\(NOTURNO\)_20032.pdf%20\(1\).PDF](file:///C:/Users/Maria%20Clara/Downloads/CURRICULO_SECRETARIADO_EXECUTIVO_(NOTURNO)_20032.pdf%20(1).PDF)>. Acesso em: 21 nov. 2019.

SANTOS, Moacir Elias. A Formação dos escribas entre os egípcios antigos¹. **Philia:**

Jornal Informativo de História Antiga. Rio de Janeiro, Ano XIII, n. 38, p. 6-7, 2001.

SECRETÁRIOS, Federação Nacional das Secretárias e. **Código de Ética.** Disponível em: <https://fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html>. Acesso em: 22 nov. 2019.

TCU - Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do– 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em:

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A&inline=1> Acesso em: 1 nov.2019.

VALLS, Álvaro LM. **O que é ética**