



**TERCEIRO SETOR E SECRETARIADO: A PRÁTICA SECRETARIAL
VOLUNTÁRIA NO PROGRAMA DE PREVENÇÃO AO SUICÍDIO DO CENTRO DE
VALORIZAÇÃO DA VIDA**

Joelma Soares da Silva

Universidade Federal do Ceará. joelma.soares@ufc.br

Francisco Rodrigues de Sousa Júnior

Universidade Federal do Ceará. sousajunior@alu.ufc.br

Conceição Maria Pinheiro Barros

Universidade Federal do Ceará. conceicaompb@ufc.br

Damien Ribeiro Maia

Universidade Federal do Ceará. damienmaia@gmail.com

RESUMO: O presente estudo teve como objetivo investigar como se dá a atuação voluntária do profissional de Secretariado Executivo em uma instituição do Terceiro Setor. Para consecução do objetivo foi realizada inicialmente uma pesquisa bibliográfica, para a contextualização do Terceiro Setor e da atuação voluntária do Secretário neste segmento. Num segundo momento realizou-se uma pesquisa documental, meio pelo qual foi possível relacionar a prática secretarial em uma instituição sem fins lucrativos, denominada Centro de Valorização da Vida. Por meio de análise documental, foram relacionadas as atribuições específicas previstas pela instituição para a Comissão de Secretaria, caracterizando assim a prática secretarial adotada pela organização pesquisada. Por fim, foi realizada entrevista com 03 (três) voluntários que compõem a Comissão de Secretaria Centro de Valorização da Vida no município de Fortaleza no estado Ceará. Após a análise dos resultados, inferiu-se que a prática secretarial desenvolvida na instituição investigada, em termos gerais, não difere daquela previstas pela Lei nº 9.261/96, ou seja, da prática secretarial prevista pela Legislação brasileira. Foi possível ainda conhecer os aspectos motivais que conduzem ao Secretariado voluntário.

Palavras-Chave: Terceiro Setor, Voluntariado, Secretariado Executivo.

ABSTRACT: He This Study aimed to investigate how does the voluntary work of the executive Secretariat professional in na instituion of the Third Sector. To achieve the goal was initially performad a literature search, to contextualize the third sector and volunteering in this segment of the secretary. In a second stage there was a documentary research, the means by which it was possible to relate the secretarial practice in a nonprofit organization called

A evolução da profissão por meio da pesquisa

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

Center for the Enhancement of life. Through documentary analysis, werw rwlated to the specific funtions provided by instituion to the Commission Secretariat, thuscharacterizing the secretarial practice adopted by the orgnization studied. Finally, na interview was conducted with 03 (three) volunteers who make up the committeeSecretariat Center for the Enhancement of life in the city oj Fortaleza in Ceará State. After analyzing the results, we inferred that the practice developed by the instituion secretarial investigated in general terms, no different from that envisaged by law nº 9,261/96, or secretarial practice provided by the Brazilian legislation. It was also possible to know the reasosn that lead to aspects Secretariat volunteer.

Keywords: Third Sector. Volunteering. Executive Secretariat.

1. INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, temas como trabalho voluntário, terceiro setor e filantropia impuseram-se no debates acadêmicos e empresariais trazendo à tona situações que merecem atenção da Estado e sociedade civil. O crescimento de Organizações sem sem Fins Lucrativos, pertencentes ao Terceiro Setor, mostra que o seu papel dentro da sociedade torna-se cada vez mais relevante.

As organizações do Terceiro Setor arregimentam hoje grande quantidade de pessoas interessadas em dispor de um pouco de seu tempo para a realização de algum tipo de trabalho voluntário. Neste sentido, é possível vislumbrar que, no contexto organizacional destas instituições, é possível encontrar profissionais das mais diversas áreas de atuação.

De acordo com Bruno (2006) o profissional de secretariado tornou-se uma figura de especial importância no meio organizacional, tanto no setor público quanto no setor privado, porém, na atualidade, alguns profissionais que, percebendo uma dimensão diferente em seu papel, atuam como voluntários em entidades sem fins lucrativos, oferecendo a estas seus conhecimentos e habilidades profissionais.

Diversos autores se propuseram a estabelecer um perfil para os Secretário Executivos a partir da realidade onde estão inseridos (SCHMIDT *et al.* 2008; MOURA 2008; GRANDO, CORREA, RINALDI, 2007; BERTOLOTRO, WILLERS, 2005; LOTTE, 2005), porém não foram encontrados estudos que enfoquem a atuação voluntária do Secretário Executivo.

Diante do exposto, o presente estudo visa responder ao seguinte questionamento: como se dá a atuação do profissional de Secretariado em instituições sem fins lucrativos? Tal pesquisa justifica-se na necessidade de também conhecer a atuação de tais profissionais, dentro do contexto destas organizações, que desenvolvem serviços públicos diversos, sem que haja recompensa financeira. A partir de tal compreensão definiu-se como objetivo geral investigar como se dá a atuação voluntária do profissional de Secretariado Executivo em uma instituição do Terceiro Setor.

O artigo está dividido em 07 (sete) seções incluindo esta introdução. A segunda seção versa sobre o referencial teórico focado nos fundamentos gerais do Terceiro Setor bem como seu desenvolvimento no Brasil e da atuação do secretário neste segmento. Em seguida são apresentados os procedimentos metodológicos, apresentação e análise dos resultados, considerações finais e as referências que serviram de base para o estudo.

2. REVISÃO TEÓRICA

A literatura base revisada para a fundamentação deste trabalho encontra-se organizada mediante a exploração de dois aspectos-chave para a compreensão das análises e

discussões, como segue. A necessidade de se trabalhar esses conceitos proporciona uma maior maturidade para as bases teóricas e conhecimento das habilidades importantes no âmbito empresarial e acadêmico.

2.1 Fundamentos gerais do terceiro setor e o seu desenvolvimento no Brasil

A denominação de Terceiro Setor surgiu a partir de uma análise mais profunda das atividades organizadas pela sociedade civil, conforme sugere Meregé (1999). Recebeu essa denominação por englobar atividades que não estão dentro da órbita de atividades governamentais e muito menos se identificam com as atividades privadas, sejam do setor agrícola, industrial ou de serviços, como são tradicionalmente definidas pela metodologia das contas nacionais. São organizações que não tem características de apropriação privada de lucros, que prestam um serviço público e que sobrevivem basicamente da transferência de recursos de terceiros, sejam famílias, governo ou empresas privadas. Por não se enquadrarem dentro das categorias das atividades estatais ou das atividades de mercado, passaram a ser identificadas como Terceiro Setor.

Fernandes (1997) também traz uma síntese sobre Terceiro Setor, ressaltando que o mesmo é composto por organizações tidas como sem fins lucrativos, e que sua criação e manutenção se dão pela participação voluntária, fora da esfera governamental, dando seguimento às tradicionais práticas da caridade, da filantropia e do mecenato. O autor também ressalta a expansão do sentido de Terceiro Setor para outros domínios, devendo-se tal expansão, sobretudo, à incorporação do conceito de cidadania e de suas múltiplas manifestações na sociedade civil.

Um elemento do Terceiro Setor que merece destaque, evidencia Carvalho (2002), é a sua heterogeneidade. Diz-se heterogeneia, por congregar instituições com os mais diversos objetivos, abrangendo desde programas e projetos sociais que objetivam a emancipação dos setores populares e a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, até programas meramente assistenciais e compensatórios, pautados pela lógica de mercado. O que estas instituições trazem em comum, é a utilização do termo cidadania, com todas as implicações que o “ser cidadão” traz em si, como justificativa para o desenvolvimento dos seus trabalhos, conforme Fisher (2002).

Nesse sentido, pode-se ter o Terceiro Setor como uma sociedade civil organizada que tem como objetivo a prestação de serviço à sociedade em todos os setores, com finalidade não lucrativa. Landim (1993) elucida as diversas formas de atuação do Terceiro Setor e apresenta algumas características próprias das instituições que o compõem.

Segundo o IBGE (2004) para uma entidade ser classificada como sem fins lucrativos e integrar, assim, o Terceiro Setor, deve preencher, simultaneamente, cinco critérios ou requisitos, assim explicitados: i) privadas, não integrantes do aparelho do Estado; ii) sem fins lucrativos, isto é, organizações que não distribuem excedentes entre os proprietários ou diretores e que não possuem como razão primeira de existência a geração de lucros – podendo gerá-los, desde que aplicados nas atividades fins; iii) institucionalizadas, isto é, legalmente constituídas iv) auto-administradas ou capazes de gerenciar suas próprias atividades; e v) voluntárias, na medida em que podem ser constituídas livremente por qualquer grupo de pessoas, isto é, a atividade de associação ou de fundação da entidade é livremente decidida pelos sócios ou fundadores.

No tocante a classificação, o MAPA desenvolvido pela Fundação Getúlio Vargas (2005) adotou como parâmetro a “Classificação Internacional de Organizações Não-Lucrativas”. Essa classificação organiza as atividades do Terceiro Setor numa estrutura básica

de doze grupos subdivididos em trinta subgrupos que variam desde a cultura e educação à meio ambiente, saúde e direitos civis.

No que concerne ao Direito, Ciconello (2004), deixa claro que, do ponto de vista jurídico, não há especificação legal de Terceiro Setor, sendo então necessário atribuir, às entidades que o formam, os aspectos legais das associações e fundações.

Foi a partir do processo de globalização que o terceiro setor começou a ganhar força. No Brasil foi a partir da década de 1990 que o setor começou a ter uma maior visibilidade pela sociedade, sendo percebido como agente de mudança e de escape para atender aos problemas sociais. De acordo com Delgado (2004), o terceiro setor surge como parceiro do estado e do mercado e não como concorrente, de forma que os três setores convivem de forma a unir forças para atender as demandas da sociedade, tendo em vista o bem comum, buscando suprimir as dificuldades que impossibilitam o estabelecimento de tal condição. Com a mudança de prisma, ou seja, da passagem do assistencialismo caritativo para ações voltadas para o estabelecimento da dignidade humana, e a natural modernização da sociedade, foi possível agregar novos valores ao trabalho das instituições, que provocaram importantes mudanças estruturais, surgindo assim as entidades não governamentais (DELGADO, 2004).

No que diz respeito à relevância econômica do Terceiro Setor, de acordo com Ramos (2003, p. 4): “[...] a importância do terceiro setor pode ser mensurada pela extensão de sua participação na economia”. E segundo Milani Filho (2004, p. 122) o Terceiro Setor: “[...] mostra-se cada vez mais significativo sob o aspecto econômico, não somente no panorama nacional, mas em todo o mundo”.

De acordo com IBGE (2004) entre 1996 e 2002, o crescimento do Terceiro Setor foi de 157%, ou seja, em 1996 havia 107 mil entidades, e no ano de 2002, esse número cresceu para 276 mil organizações. Esse crescimento proporcionou além de um grande volume de recursos movimentados, a geração de empregos diretos e indiretos. De acordo com Ramos (2003) as instituições do setor arrecadaram no ano de 1995 cerca de R\$ 12 bilhões em recursos, e empregavam na época cerca de 2% da população economicamente ativa, o que mostra sua relevância econômica para o país. Ainda de acordo com o IBGE (2004) houve um crescimento, significativo, de aproximadamente 48% no número de assalariados, neste setor, passando de 1 (um) milhão de trabalhadores em 1996, para 1,5 milhão em 2002.

Apesar de as instituições do Terceiro Setor possuírem trabalhadores assalariados, de acordo com Ramos (2003), grande parte da força de trabalho destas organizações é formada por pessoas que não recebem nenhum tipo de aporte financeiro para a prestação de serviços, ou seja, é realizado voluntariamente.

2.2 Atuação voluntária do profissional de Secretariado no terceiro setor

No contexto do concebimento das ações desenvolvidas pelas organizações do Terceiro Setor, principalmente no que diz respeito à consecução de atividades que promovam o bem social dos indivíduos, emerge a figura do cidadão comprometido que, consciente do seu papel de colaborador na consecução do bem comum, se disponibiliza, voluntariamente, a trabalhar em prol de uma causa.

Um importante aspecto a ser observado refere-se aos condicionantes que caracterizam o voluntariado. Corrullón e Wilhelm (1996) mencionam que esta atividade move-se por meio de três sentimentos que parecem se colocar acima, até mesmo, dos condicionamentos históricos: a compaixão, a solidariedade e a indignação. A compaixão está profundamente ligada à religiosidade brasileira.

O voluntariado movido pela solidariedade pode ser caracterizado pelos profundos sentimentos pessoais e pela mobilização na intenção de mudar determinada realidade de sofrimento por meio do esforço mútuo, a transformação desta realidade (CORRULLÓN; WILHEIM, 1996). A terceira mola propulsora, conforme Corrullón e Wilhelm (1996), a indignação acredita que seja possível resolver as situações críticas que assolam uma determinada comunidade. Estes três condicionantes conforme Perez e Junqueira (2002) continuam a motivar o trabalho voluntário, porém, segundo os autores, há hoje uma concepção de que ser voluntário é contribuir para a sociedade.

As antigas concepções de voluntariado, de acordo com Ribas (2005), visando somente ação de caridade ou assistencialismo foram superadas. Hoje o voluntariado é visto como forma de ação cívica capaz de mobilizar pessoas, empresas e organizações para resolver problemas sociais e assegurar direitos humanos. Há, no trabalho hodiernamente oferecido, uma maior preocupação com a concretização dos ideais de uma sociedade mais justa e fraterna. De acordo com Santos (2007), o voluntário começa a se definir como um ativista cívico, cujo trabalho tem o objetivo de desenvolver competências de compreensão da realidade, auto-sustentação e empreendedorismo nas comunidades a que se associa.

No contexto da sistematização do trabalho voluntário, de acordo com Santos (2007), é possível perceber que as instituições do Terceiro Setor estão sempre mais preocupadas em adaptar o seu estilo de prestação de serviços ao de organizações que o fazem visando o lucro. Uma instituição do Terceiro Setor que busca sucesso nas suas práticas deve incorporar elementos administrativos eficazes, no que concerne a gestão de pessoal, material e financeira, tendo, em sua estrutura, profissionais das mais diversas áreas do conhecimento.

Diante do cenário explicitado é possível perceber a possibilidade de inserção do Secretário Executivo. Para Medeiros e Hernandez (2010), o profissional de Secretariado, deixou de colaborar nas organizações como um simples executor de tarefas, passando a atuar como gestor, consultor, e empreendedor, possuindo, em determinadas organizações, competência até para a tomada de decisões, tendo em vista que, nas micro e pequenas empresas o profissional de Secretariado em muitos casos atua ou é responsável direto e imediato pela tomada de decisão na ausência do administrador. Hoje, segundo os autores, o profissional de Secretariado atua no fluxo de informação da organização, coordena equipes de trabalho, organiza eventos, prepara relatórios e artigos e supervisiona auxiliares.

Bruno (2006) traz à tona a questão do aperfeiçoamento contínuo ao destacar que, em vista da competitividade exigida pelo mercado às organizações, o profissional de Secretariado deve estar sempre à frente das necessidades para atuar com eficácia no assessoramento dos administradores, precisando desenvolver todas as habilidades que gerem as competências necessárias para atuar de forma empreendedora.

Tendo em vista o que evidenciou, Santos (2007) ao tratar da organização do trabalho voluntário, salientando a necessidade de as organizações do Terceiro Setor estarem atentas ao desenvolvimento administrativo, com fins de atingirem os objetivos a que se propõem, e, levando também em consideração as habilidades, formação e competências de um profissional de secretariado é que fica claro a necessidade do trabalho deste profissional nas entidades sem fins lucrativos, atuando como importante colaborador na gestão dos processos administrativos das instituições.

Um aspecto bastante pertinente ao trabalho voluntário das organizações do Terceiro Setor, de acordo com Santos (2007), quando se trata da organização administrativa, é a necessidade de possuir, em seu corpo, profissionais das mais diversas áreas de atuação, que podem contribuir com seu conhecimento e habilidade profissional específica, para que possa ser levado a cabo um bom ordenamento administrativo das mesmas. Neste aspecto, o

Secretário Executivo, com as suas atribuições profissionais, pode colaborar eficazmente para tal fim:

O profissional de Secretariado pode atuar nas diversas áreas de uma organização, pois tem uma formação generalista na área de administração sabendo planejar, organizar, dirigir e controlar os processos necessários para assessorar o administrador e/ou uma equipe de trabalho, bem como as competências necessárias para sua atuação (BRUNO, 2006, p. 27).

Ao considerar a participação do profissional de Secretariado em projetos sociais, Ribeiro (2009), destaca que o gestor de um projeto de voluntariado deve ter habilidade no trabalho em equipe, resiliência para enfrentar possíveis problemas que possam surgir no decorrer das etapas de implementação e execução do projeto, capacidade de liderança, habilidade no relacionamento interpessoal e principalmente deve estar comprometido com os objetivos do programa. De acordo com a autora, o profissional de Secretariado possui todas essas qualificações, além da criatividade, iniciativa e sensibilidade ao lidar com o próximo. Por isso, é muito valiosa e enriquecedora a sua participação nessas ações sociais.

Ao discorrer sobre a disponibilidade do secretário para a execução de projetos sociais, Ribeiro (2009) considera que, a vontade e a disposição deste em participar de um projeto de voluntariado é tão expressiva que, nos casos em que a empresa não permite que os participantes disponibilizem algumas horas de trabalho para o desenvolvimento do projeto, ele se predispõe a se dedicar ao programa após o horário do expediente.

Considerando os aspectos que propulsionam o trabalho voluntário na situação hodierna, Perez e Junqueira (2002) elencam pontos essenciais como: considerar o trabalho voluntário como uma importante colaboração à sociedade e ter ciência do seu papel como ator nas mudanças sociais. É lícito ressaltar o pensamento de Costa (1999), sobre a responsabilidade social do profissional de Secretariado, evidenciando que, o profissional não pode se perceber somente com funcionário e sim como cidadão. O secretário executivo que reconhece o seu papel na sociedade pode vir a ser importante colaborador nas atividades desenvolvidas pelas organizações do Terceiro Setor (COSTA 1999).

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa realizada é de natureza qualitativa. Segundo Silva e Menezes (2001, p.32), a pesquisa qualitativa considera que “há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” No que concerne aos fins, a pesquisa é classificada como exploratória, visto que, buscou envolver levantamento bibliográfico e entrevista com pessoas envolvidas diretamente no universo pesquisado.

Quanto aos procedimentos adotados, a pesquisa ocorreu em três momentos distintos. Inicialmente realizou-se uma pesquisa bibliográfica. De acordo com Gil (1999, p. 48): “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Este procedimento visou situar o objeto de estudo, considerando a produção científica que trata do tema.

Em um segundo momento realizou-se o levantamento documental. O principal documento utilizado para a pesquisa foi o Manual do Programa CVV, documento este que estabelece normas para a realização do trabalho da Instituição em todos os postos do Brasil. O terceiro momento consistiu na pesquisa de campo que se deu através da realização de entrevista semi-estruturada composta de 11 (onze) perguntas relacionadas a 08 (oito) pontos

diferentes. Foi realizada com os membros da Comissão de Secretaria, no intuito de averiguar as informações obtidas por meio da pesquisa documental e trazer à tona outros aspectos concernentes a realização do trabalho voluntário.

A amostra, conforme explicitado Lakatos e Marconi (2008) constitui uma parte convenientemente selecionada do universo. Para se atingir os objetivos propostos por esta pesquisa, delimitou-se como amostra 03 (Três) membros da Comissão de Secretaria da Instituição pesquisada, que é, no contexto institucional, a responsável pela prática secretarial. A comissão é composta de 06 (seis) membros. Foram selecionados 03 (três) profissionais, sendo um deles o coordenador e os outros 02 (dois) colaboradores escolhidos aleatoriamente.

A entrevista foi realizada no dia 18 de maio de 2011 simultaneamente com os 03 (três) voluntários da Comissão de Secretaria do Programa CVV, que respondiam, cada um individualmente, a cada uma delas. Em determinados momentos, alguns somente pontuavam questões não citadas por nenhum dos participantes da pesquisa, de modo que, houve um caráter de completude nas respostas obtidas.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A Instituição escolhida para este estudo foi uma organização sem fins lucrativos denominada Programa de Prevenção ao Suicídio do Centro de Valorização da Vida (CVV), localizada na cidade de Fortaleza no estado do Ceará. O Programa CVV, como é usualmente chamado, tem como principal objetivo a valorização da vida, no contexto do apoio emocional, visando à prevenção do suicídio. A instituição tem como missão principal valorizar a vida, contribuindo para que as pessoas tenham uma vida mais plena e, conseqüentemente, prevenindo o suicídio.

De acordo com Focássio *et al.* (1989), o CVV foi fundado na cidade de São Paulo, no dia 1º de março de 1962, como uma sociedade civil sem fins lucrativos, tendo como principal objetivo minorar os números de suicídio na referida cidade. Atualmente o Programa conta com 54 (cinquenta e quatro) postos de atendimento em todo o Brasil prestando serviço de apoio emocional, vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, ininterruptamente, através de contato telefônico, presencial, cartas, e-mail, e chat.

O Posto CVV Fortaleza atua há 24 (vinte e quatro) anos e goza das prerrogativas das Entidades de Utilidade Pública reconhecida pelo Governo do Estado do Ceará desde 1992. A estrutura administrativa da Instituição é formada por dez comissões de trabalho, cada uma com atribuições específicas e autonomia para desenvolvê-las, dentro das atribuições específicas de cada uma delas, estabelecidas pelo Manual do Programa CVV.

Há, em cada Posto do Programa CVV, um coordenador e um vice, que são os responsáveis maiores pela Instituição em caráter local e dirigem o chamado GEL – Grupo Executivo Local, formado pelos coordenadores das comissões de trabalho. Este grupo, segundo o Manual do Programa CVV (2010), tem a missão de dirigir as atividades do posto. Cada membro do Grupo Executivo local possui direito de voto nas decisões tomadas pela Instituição.

O Programa CVV foi escolhido para ser objeto de estudo deste trabalho devido a sua relevante colaboração no que diz respeito a prevenção do suicídio para a cidade de Fortaleza e por possuir, dentro da sua estrutura administrativa, uma comissão exclusiva para o trato das tarefas secretariais, formada por profissionais que atuam profissionalmente como Secretários Executivos.

Os dados, anteriormente descritos, foram obtidos por meio de análise do Manual do Programa CVV, edição 2010. Este manual tem a função de operacionalizar o trabalho da

Instituição em todo Brasil e cada Posto do trabalho tem o dever de dar a ele pleno cumprimento.

O Manual do Programa CVV (MPCVV, 2010) reserva um capítulo exclusivo, (Capítulo 5), onde são elencadas, minuciosamente, as atribuições da Comissão de Secretaria. Numa descrição sucinta das atribuições, tem-se que, as principais atividades da Secretaria são: Comunicação interna e externa, organização de reuniões, preparação de relatórios financeiros, redação oficial e manutenção de arquivos. Apresentam-se a seguir uma descrição das atividades previstas no documento supracitado.

No que diz respeito à comunicação interna, o MPCVV (2010) evidencia que é papel da Comissão de Secretaria a elaboração do Diário de Plantão (DP). Trata-se de uma planilha, elaborada mensalmente, em que são organizados os horários de atuação de cada voluntário na Instituição. Esta planilha é preparada e divulgada internamente, através de afixação em mural e enviada por *e-mail* a todos os voluntários.

Também é função da Comissão a preparação do chamado Boletim Interno Semanal (BIS). O BIS é uma espécie de carta circular, que, depois de redigida, é afixada em mural e enviada a todos os voluntários. O MPCVV (2010) caracteriza o BIS como “O órgão informativo oficial do Posto”. Esta circular tem roteiro próprio, em que são contemplados assuntos referentes às generalidades do Posto, tais como: aquisição de material, limpeza, viagens de voluntários. Cabe também a esta circular, assuntos referentes à administração, tais como: alteração no horário de trabalho dos voluntários, admissões e exclusões, reuniões, e transferência de voluntários para outros postos. Também são evidenciadas no BIS as deliberações do Grupo Executivo Local (GEL) que é o grupo de coordenação local da Instituição.

Compete também a Comissão de Secretaria, conforme o MPCVV (2010), a elaboração de outros documentos para a comunicação interna, como os formulários de admissão e demissão, licença e transferência de voluntários, que são expedidos e afixados em mural, como também as sínteses de reuniões do GEL.

No que diz respeito à comunicação externa, o único meio utilizado para tal fim é o chamado Boletim. O Boletim do CVV é um veículo de comunicação externa, publicado mensalmente, que contém artigos escritos pelos próprios voluntários ou pessoas convidadas, relacionados ao trabalho desenvolvido pela Instituição. Pode conter também informações sobre eventos realizados nos postos ou de caráter nacional. É função da Secretaria a organização e o envio dos artigos para a publicação.

De acordo com o MPCVV (2010) é papel da Comissão de Secretaria a organização das reuniões da Instituição. Nesse aspecto a Comissão é a responsável pela elaboração da pauta, organização dos materiais que possam ser utilizados, preparação do ambiente para a reunião e, por fim, a participação na mesma, pontuando as discussões e deliberações para posterior elaboração de síntese para afixação.

Em se tratando da preparação de relatórios financeiros, o MPCVV (2010) apresenta como sendo papel da Comissão: “i) afixar durante um mês no quadro oficial do Posto; ii) arquivar na pasta específica da Personalidade Jurídica; iii) anexar comprovantes e encaminhar à contabilidade.” (MPCVV 2010, p.31)

Pelo MPCVV (2010), também compete a Comissão a elaboração de documentos oficiais. Pela normatização proposta, quando há necessidade de comunicar-se com órgãos oficiais o coordenador local repassa a demanda à Comissão, que redige o documento e o devolve para a assinatura. Após a assinatura o documento é novamente entregue a Comissão que se responsabiliza pelo envio.

Por fim, o MPCVV (2010) atribui à Comissão a responsabilidade pela organização e manutenção do arquivo. Mensalmente, quando da data limite dos documentos do mês anterior, os mesmos devem ser recolhidos, classificados e distribuídos nas referidas pastas, para serem arquivados no arquivo corrente. Anualmente, a Comissão deve realizar a manutenção do arquivo corrente, eliminando os documentos que perderam o valor Institucional e procedendo com o arquivamento dos documentos não eliminados no arquivo definitivo. Neste aspecto, a Comissão goza de autonomia para discernir quais documentos devem ser guardados e quais devem ser eliminados.

Traçando-se um paralelo entre os dados obtidos por meio da pesquisa documental com as atribuições do Secretário Executivo previstas na legislação brasileira, é possível perceber que, algumas das atribuições previstas no MPCVV (2010) são também contempladas na Lei nº 9.261/96. Porém, destaca-se que, algumas das atribuições previstas para a Comissão estão mais relacionadas àquelas previstas para o Técnico de Secretariado do que para as do Secretário Executivo.

Em se tratando da comunicação, seja ela interna ou externa, a Lei nº 9.261/96 não prevê, explicitamente, que é uma atribuição do Secretário, porém, na leitura dos incisos III a VII do Artigo 4º, percebe-se que, implicitamente, o Secretário Executivo colabora, de maneira direta, para o fluxo de comunicação de uma organização, através da coleta de informações, interpretação e sintetização de textos, da versão e tradução de textos em língua estrangeira.

No que diz respeito a produção de documentos de rotina, a Lei nº 9.261/96 no Artigo 5º, inciso III estabelece que esta seja uma função do Técnico em Secretariado. Porém, no Artigo 4º inciso IV é estabelecido que, compete ao Secretário Executivo a elaboração de textos especializados. Nesse contexto é possível inserir o relatório financeiro, por não se tratar de um documento de rotina, e, para a sua produção, é necessário conhecimento na área financeira, ou seja, um conhecimento especializado.

Sobre a gestão de documentos e manutenção de arquivos a Lei nº 9.261/96 explicita que, é papel do Técnico em Secretariado a organização e manutenção dos arquivos, enquanto compete ao Secretário Executivo o registro e distribuição dos expedientes, avaliação e seleção da correspondência e conhecimentos protocolares. Tendo em vista as ações que competem a Comissão no que concerne a manutenção de arquivos e a gestão de documentos, é possível perceber que mesmo coincidindo com a legislação, não há uniformidade nas atribuições, já que, para uma mesma prática, têm-se atributos do Secretário Executivo e do Técnico em Secretariado.

Vale pontuar que, o conhecimento de língua estrangeira, citado nos incisos VI e VII do Artigo 4º da Lei nº 9.261/96, não é mencionado entre as atribuições da Comissão de Secretaria descritas pelo MPCVV (2010). Excetuando-se esta, todas as outras atribuições são mencionadas na legislação, de modo que, não se visualiza grande discrepância entre a prática da Instituição e as atribuições previstas na Lei.

A pesquisa de campo, realizada através da aplicação do questionário semi-estruturado, contemplou três membros da Comissão de Secretaria, todos voluntários, que sendo 1 (um) coordenador e outros 02 (dois) membros escolhidos aleatoriamente. Os nomes pessoais são omitidos e os voluntários são aqui nomeados por Voluntário A, Voluntário B e Voluntário C que atuam na instituição há 13 (treze), 07 (sete) e 04 (quatro) anos respectivamente.

Salienta-se também que todos os respondentes atuam, profissionalmente, com vínculo empregatício, como Secretários Executivos. O Voluntário A atua em uma empresa privada e possui 13 (treze) anos de experiência profissional; o Voluntário B atua em uma empresa pública e conta com 31(trinta e um) anos de experiência como Secretário Executivo; o

Voluntário C atua em empresa privada e possui 2 (dois) anos de experiência. Os três entrevistados atuam como voluntários somente no Programa CVV. Cada um, semanalmente, disponibiliza 04 (quatro) horas para execução do trabalho voluntário. Em algumas situações este tempo pode dobrar, chegando a 08 (oito) horas semanais. Inicialmente, a investigação se deu sobre as atribuições desempenhadas:

1. Atribuições da Comissão previstas no Manual do Programa CVV: no que diz respeito à atuação na Comissão de Secretaria, todos afirmaram conhecer as atribuições da Comissão previstas no Manual do Programa CVV. De acordo com os voluntários, as atribuições previstas são quase que plenamente realizadas. No que concerne à comunicação, o Voluntário B, responsável pela elaboração do Boletim Interno Semanal (BIS), salientou que, por haver semanas em que não são repassadas a Comissão as informações, o BIS não é redigido.

2. Comunicação externa: o MPCVV (2010) prevê que, compete a Comissão o repasse das matérias para o periódico “Boletim”. Porém, segundo o voluntário A uma outra comissão de trabalho da Instituição está responsável por esta tarefa. Quando perguntado o porquê de tal mudança foi explicado que a outra Comissão tem o seu trabalho mais ligado à comunicação externa, e, tendo em vista que já possuem todas as informações, foi mais racional que se retirasse esta atribuição da Comissão de Secretaria.

Considerando o que preconiza o MPCVV (2010), é possível perceber que, em se tratando da comunicação interna e externa, há algumas deficiências, visto que, pelo documento, o BIS deve ser redigido semanalmente, o que, conforme a informação do voluntário, às vezes não acontece. Outro aspecto refere-se à comunicação externa, com o desvio da função de preparar e enviar artigos para o periódico Boletim, que o MPCVV (2010) atribui à secretaria é executada por outra comissão.

3. Produção de relatórios financeiros: Os voluntários B e C relataram não ter conhecimento de tal relatório. Porém o voluntário A explicou que, anualmente, a Comissão prepara uma planilha que consta todos os possíveis gastos da Instituição. Esta planilha é repassada para o responsável pela manutenção financeira, sendo alimentada por este no decorrer do ano. De acordo com o voluntário A, deste modo, é possível visualizar, ao final de um ano, os custos para a manutenção do posto.

No que diz respeito à produção dos relatórios financeiros, percebe-se que não há uma definição clara do que seriam tais relatórios, visto que, dois dos três voluntários pesquisados disseram não possuir conhecimento de tal relatório e, conforme a resposta do voluntário A não há a produção de um relatório financeiro e sim de uma planilha de custos.

4. Organização de reuniões: os três voluntários afirmaram ser responsabilidade da Comissão. O Voluntário C salientou que, uma semana antes da realização de reunião do Grupo Executivo Local, o coordenador envia à Comissão os assuntos que serão abordados para a preparação da pauta. Depois de preparada, a pauta é enviada por e-mail aos participantes da reunião. Segundo o Voluntário C, pelo menos um membro da Comissão de Secretaria participa da reunião, e prepara uma espécie de síntese, que é, posteriormente, afixada em mural, para que assim, todos os voluntários tenham conhecimento dos assuntos tratados em cada reunião.

Considerando a organização da reunião do Grupo Executivo Local, a Comissão desenvolve todas as tarefas previstas no MPCVV (2010), e ainda vai além, considerando que o documento não exige da Comissão a preparação antecipada da pauta e o envio da mesma, muito menos o seu envio para os participantes da referida reunião.

5. Gestão de arquivos: a manutenção do arquivo, de acordo com o Voluntário A, é realizada mensalmente. Porém, anualmente é realizado uma espécie de “mutirão”, que

participam todos os membros da Comissão e outros voluntários que também colaboram. Neste dia há a separação e guarda dos documentos que devem ser arquivados permanentemente daqueles que perderam o valor para a instituição.

Quanto à manutenção dos arquivos da secretaria, percebe-se que aquilo que prevê o MPCVV (2010), no que diz respeito à organização anual do arquivo, é realizado pela Comissão, porém, em se tratando da manutenção mensal, de acordo com a resposta do voluntário A, não foi possível perceber claramente a forma como é realizada e se, na execução de tal tarefa, todas as etapas previstas, pelo documento analisado, são realizadas.

6. Atividades extras: questionados, se, além das atribuições previstas no Manual do Programa CVV, na prática, a Comissão desenvolve outras atividades extras, o voluntário A explicitou que, no Posto de Fortaleza, a Comissão é responsável por, mensalmente, preparar e enviar para a Coordenação Nacional, um relatório que sintetiza todas as atividades realizadas no Posto.

Além disso, também compete, implicitamente, segundo os voluntários, uma assessoria direta ao coordenador local. O voluntário A explicou que, quando da participação do coordenador em congressos da Instituição, a nível regional e nacional, a Comissão realiza a compra das passagens e prepara todo o material necessário, como relatórios e documentos. O voluntário A salientou que, na ausência do coordenador e do vice-coordenador em reuniões do Grupo Executivo Local, a coordenação da Comissão de Secretaria o representa e dirige a reunião.

Em se tratando das atividades desenvolvidas pela Comissão que não são previstas no MPCVV (2010), ressalta-se que, tais atribuições têm uma estreita ligação com aquilo que prevê a Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, quando prevê que é papel do secretário a assessoria direta aos executivos. É fato que, o coordenador da instituição não se trata de um executivo, porém, o mesmo desenvolve uma função de chefia e comando, próprias de diretores e presidentes das organizações com fins lucrativos.

Quando questionados das dificuldades encontradas para o desenvolvimento do trabalho, o voluntário A afirmou não haver grandes dificuldades, inclusive materiais, para que o trabalho possa ser bem executado. De acordo com os voluntários, a principal dificuldade é de recursos humanos, visto que, há necessidade de mais voluntários dispostos a trabalhar na Comissão, inclusive de alguém que tivesse disponibilidade de atuar, durante o horário comercial, na secretaria da Instituição.

A segunda parte da entrevista contemplou aspectos pessoais relativos ao desenvolvimento da atividade secretarial voluntária.

7. Desafios do trabalho e as principais recompensas: quando indagados sobre este ponto, os voluntários pontuaram que o trabalho é árduo, porém compensador. A prática do voluntariado os torna sempre mais humanos e disponíveis para o próximo e, segundo eles, o trabalho na Comissão de Secretaria garante um sentimento profundo de pertencimento. Todos explicitaram que, se não fosse o trabalho na Comissão, não se sentiriam tão responsáveis e parte da Instituição.

8. Principal aspecto motivador para o trabalho voluntário: todos foram unânimes em afirmar que a solidariedade é o sentimento que os impulsiona a realizar tal trabalho. Além de ressaltarem como se sentem realizados em poder oferecer parte do seu tempo para realizar tal atividade, salientou-se que aspectos religiosos também os motivam.

Tais afirmativas são condizentes com a proposta de Corrullón e Wilhelm, (1996). Percebe-se portanto, que, para a prática secretarial voluntária, além de capacitação e experiência, é necessária também disponibilidade pessoal movida por sentimentos intrínsecos

que transpõem a remuneração habitual já que a gratificação gira em torno do alcance do bem estar social.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio da pesquisa bibliográfica foi possível perceber que as instituições do Terceiro Setor no Brasil se revestem de especial relevância social, visto que, a partir da prestação dos serviços específicos de cada uma, é possível responder positivamente às demandas da população que o Estado não consegue dizimar. A prática voluntária nestas instituições representa uma parcela significativa da força de trabalho e possibilita a estas que os seus objetivos possam ser mais facilmente alcançáveis.

A principal limitação desta pesquisa, diz respeito aos aspectos bibliográficos, visto que, durante a sua realização não foram encontrados estudos científicos produzidos que contemplassem a atuação dos profissionais em Secretariado, voluntário ou não, dentro de uma instituição do Terceiro Setor.

Conhecer como atua o Secretário em uma instituição sem fins lucrativos foi o problema de pesquisa deste estudo. Com base em todos os dados apresentados, obtidos por meio da pesquisa documental e de campo, é possível inferir que a questão de pesquisa foi prontamente respondida e seu objetivo alcançado, visto que, tomou-se conhecimento da atuação, na instituição escolhida, de como se dá atuação de 03 (três) Secretários voluntários.

Foi possível também inferir que a prática secretarial desenvolvida pelo programa CVV de Prevenção ao Suicídio e a atuação dos profissionais em Secretariado nesta instituição não se difere daquela proposta pela legislação brasileira, mesmo que, em alguns momentos, as atribuições propostas pelo MPCVV (2010), se confundem do Técnico em Secretariado, conforme a Lei nº 9.261/96.

Foi possível concluir que, além das atribuições que são previstas à Comissão de Secretaria da instituição pesquisada, há, na prática, outras atribuições executadas, que estão mais associadas ao assessoramento direto ao coordenador da referida instituição.

A partir das respostas obtidas por meio da pesquisa de campo, percebe-se que a solidariedade é principal mola propulsora do trabalho voluntário prestado pelos membros da Comissão de Secretaria da instituição pesquisada e que, apesar do peso de tal trabalho, todos se sentem realizados com aquilo que fazem.

É importante ressaltar que, inferiu-se na entrevista que, em algumas situações, as atribuições previstas pelos documentos da instituição nem sempre são levadas a cabo, ou, no contexto local, sofreram algum tipo de alteração, apresentando-se assim certa discrepância entre o proposto e o executado, apesar de que, tal situação, não chega a comprometer a qualidade do trabalho executado pela Comissão.

A realização de um trabalho voluntário é considerada um desafio, porém o sentimento de solidariedade continua a mobilizar um grande número de pessoas. Pela relevância do tema propõe-se que outros estudos que contemplem tal realidade sejam realizados, afim de que, o conhecimento científico relativo ao assunto possa ser aprofundado e possíveis inferências sejam feitas a partir deste.

7. REFERÊNCIAS

BERTOLOTTO, M.F.P. WILLERS, E.M. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Expectativa**. Toledo, v.4, n.4, 2005.

Disponível em <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showToc>. Acesso em 19 jun/2011

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: < <http://www.fenassec.com.br> >. Acesso em: 15 mai. 2011.

BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de Secretariado no processo decisório das organizações**. 2006, 137 p. Dissertação (Mestrado em Administração). Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

CARVALHO, D. G. **Mulheres na coordenação de organizações do terceiro setor no município de São Paulo (1990-2000): construção de sujeitos coletivos e de propostas socioeducativas** / Denise Gomide Carvalho. Dissertação (Mestrado em Educação). Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Educação. – Campinas, SP: [s.n.], 2002, 44p.

CENTRO DE VALORIZAÇÃO DA VIDA. **Manual do Programa CVV**. São Paulo: CVV, 2010.

CICONELLO, Alexandre. **O Conceito Legal de Público no Terceiro Setor**. in SZAZI, Eduardo (Org.). Terceiro Setor: Temas Polêmicos. Petrópolis: Vozes, 2004.

CORULLÓN, Monica; WILHEIM, A. M. **Voluntários: programa de estímulo ao trabalho voluntário no Brasil**. São Paulo: Fundação Abrinq pelos Direitos da Criança, 1996.

COSTA, S. D. **Qual o novo perfil das secretárias?** FENASSEC, 1999. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/c_artigos_perfil_qual_novo_perfil_das_secretarias.html>. Acesso em: 22 abr. 2011.

DELGADO. **Gerência de Estudos Setoriais (GESET)** In Terceiro Setor e o Desenvolvimento Social. Disponível em: <<http://www.bndes.gov.br>>. Acessado em: 22 abr. 2011.

FERNANDES, R. C. **O que é o terceiro setor?** Revista do Legislativo n. 19, abr. 1997. 54 p.

FISCHER, R; M. **O desafio da colaboração: práticas de responsabilidade social entre empresas e terceiro setor**. São Paulo: Editora Gente, 2002.

FOCÁSSIO, Flávio. *et al.* **CVV: Uma proposta de Vida**. São Paulo: Aliança, 1989.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Mapa do Terceiro Setor: Sobre o Mapa do Terceiro Setor e Metodologia**. São Paulo: Centro de Estudos do Terceiro Setor (CETS), 2004. Disponível em: <<http://www.mapa.org.br>>. Acesso em: 15 mar. 2011.

GRANDO, Caroline. CORREA, S.A.G. RINALDI, N. R. O perfil do Secretário Executivo frente às necessidades das instituições financeiras. **Expectativa**. Toledo, v.6, n.6, p. 09-64,

2007. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/171/showToc>. Acesso em 19 abr 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

IBGE. **As Fundações privadas e as associações sem fins lucrativos no Brasil (FASIL)**. Gerência do Cadastro Central de Empresas. Rio de Janeiro: IBGE, 2004.

LAKATOS, E. M. MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LANDIM, Leilah. **The nonprofit sector in Brazil**” In: Anheier, H. L and Salamon L. M. “The nonprofit Sector in the development world: a comparative analysis”. Manchester University Press: New York, 1998. Citado in: FISCHER, Rosa Maria, op.cit., p. 46

LOTTE, R. I. A atuação do Secretário Executivo no Oeste do Paraná numa economia baseada no agronegócio. **Expectativa**. Toledo, v.4, n.4, 2005. Disponível em <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showToc>. Acesso em 19 abr 2011.

MEDEIROS, J. B. HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEREGE, L. C. **O papel do 3º setor na estrutura de uma nova sociedade**. Artigo publicado em material didático do curso Administração para Organizações Não Lucrativas, FGVpec, da EAESP-FGV. São Paulo, 1999.

MILANI FILHO, Marco Antonio Figueiredo. **A função controladoria em entidades filantrópicas: uma contribuição para a avaliação de desempenho**. São Paulo, 2004. 140p. Dissertação (Mestrado em Administração), Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo.

MOURA, M. A. Trabalho e competências em transformação: o papel do profissional de Secretariado. **Expectativa**. Toledo, v.7, n.7, p. 27-49, 2008. Disponível em <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/312/showToc>. Acesso em 19 Abr 2011.

PEREZ, Clotilde; JUNQUEIRA, Luciano A. Prates. **Voluntariado e a gestão das políticas sociais**. São Paulo: Futura, 2002.

RAMOS, Luiz Carlos. **Em busca das origens do terceiro setor: uma avaliação crítica da literatura econômica sobre organizações não-lucrativas**. São Paulo, 2003. 172p. Dissertação (Mestrado em Economia), Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo.

RIBAS, Fábio. **Revista Psicologia Argumento**, v. 23, n. 42. Jul. 2005.

RIBEIRO, Lígia. **A atuação da secretária em projetos sociais**. Isecretarias, 2009. Disponível em: <<http://www.isecretarias.com/?p=2407>>. Acessado em 29 mai. 2011.

SANTOS, M. A. **Gestão de Voluntariado**: um desafio da Gestão de Pessoas. São Paulo, 2007. Disponível em: <<http://www.institutofonte.org.br>>. Acesso em: 22 abr. 2011.

SCHMIDT, C. M. et al. Perfil empreendedor: um estudo com acadêmicos de Administração e Secretariado Executivo. **Expectativa**. Toledo, v.7, n.7, p. 51-64, 2008. Disponível em <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/312/showToc>. Acesso em 19 abr 2011.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 3a Edição Revisada Atualizada - Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001. Disponível em <<http://www.ufsc.br>>. Acesso em: 15 mai. 2011.