

GT 3 - Secretariado e Atuação Profissional
Tema 2: Assessoria Secretarial

**CIÊNCIAS DA ASSESSORIA NA GESTÃO PÚBLICA UNIVERSITÁRIA:
RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS NOS
PROGRAMAS DE PÓS - GRADUAÇÃO *LATO SENSU* E *SCRITO SENSU* NA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE – UNICENTRO**

Carla Santos
Universidades Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), carlasantos@unicentro.br
Analu Aparecida Bobato
Universidades Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), analubobato@hotmail.com
Katiane Crotti
Universidades Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), katycrotti@hotmail.com

Resumo: Esta pesquisa refere-se a Ciências da assessoria, e tem, como problemática: Como as formas de trabalho dos assessores das secretarias dos programas de pós-graduação *lato sensu e scrito sensu* da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, se relacionam com os eixos da assessoria secretarial? Objetivou-se analisar as assessorias aplicadas nas secretarias de pós-graduação da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, com a finalidade de compará-las aos eixos das ciências da assessoria e apresentar possíveis formas de atuação em assessorias. A pesquisa tem por justificativa, compreender as capacidades e habilidades que os eixos da assessoria oferecem para o setor público, e a relação das atividades e práticas secretariais juntamente com as assessorias podem gerar práticas sociais e programas proporcionando contribuição para as instituições públicas. A metodologia de pesquisa teve por abordagem qualitativa, por meio da aplicação de entrevistas a secretários(a) dos programas de pós-graduação. Como principal resultado foi estabelecer a relação das atividades dos secretários(as) com os eixos das ciências da assessoria em que se constatou um maior vínculo com a assessoria operacional, devido às atividades desempenhadas em formato técnico. E, pela atuação ocorrer na gestão pública, se faz necessário e fundamental a aplicação dos princípios da administração pública, como a legalidade, impessoalidade e moralidade, que se evidenciou com maior relevância conforme os relatos dos entrevistados.

Palavras-chaves: Ciências da assessoria. Assessores. Setor Público.

1. INTRODUÇÃO

A sociedade e as organizações vivem um momento de grandes desafios e transformações, decorrentes do aumento da competitividade e das transformações da sociedade contemporânea e da globalização. A busca por formulação de estratégias capazes de proporcionar a superação desses desafios tem ocupado grande parte da inquietude dos teóricos da área administrativa e, assim, tem-se um progresso nas empresas por meio da implementação de novos modelos de gestão.

Nessa conjuntura, inclui-se a gestão pública, cujo modelo administrativo que também não pode permanecer estagnado diante das constantes mudanças em seus setores. Há uma compreensão da necessidade de acompanhar tais transformações, direcionando-se para uma administração moderna e eficaz que possibilite modificação de cultura nas instituições públicas. Assim, a partir do contexto da gestão pública e/ou da administração pública, está pesquisa tem foco de estudo em uma universidade estadual do Paraná, onde se pesquisou os assessores

que exercem função nas secretarias dos cursos de pós-graduação da instituição.

Em primeiro lugar, Nonato Júnior (2009, p.157) define o trabalho empírico do ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar, sendo a partir da teorização do objeto de estudo das assessorias e sua demarcação científica que abre espaço para o estudo das ciências da assessoria, estudo este que foi dividido em quatro eixos.

No primeiro eixo, o Assessoramento (técnica e tática), no qual se caracteriza pela assessoria realizada no trabalho direto de intervenção do secretário em seu ambiente de trabalho. Seguida da Assessoria que trabalha com a assessoria executiva empresarial com as questões de conhecimento do secretariado; no terceiro eixo - Assessorística (assessoria intelectual) aborda o papel das assessorias na elaboração, estratégica e execução de atividades intelectuais, e por fim, tem-se o eixo quatro - Assessoria (assessoria aberta) envolve todas as práticas secretariais no ambiente das organizações e que necessitam estabelecer relações entre as assessorias e outras áreas do conhecimento (NONATO JÚNIOR 2009, p.158-160).

Relacionado ao setor público, o assessor verifica que devido a globalização as instituições públicas estimam por profissionais que possuem qualificação para as funções da área administrativa em virtude aos procedimentos que as instituições possuem (GUIMARÃES, 2000).

À vista disto, o trabalho de pesquisa proposto tem como questão problema: Como as formas de trabalho dos assessores das secretarias dos programas de pós-graduação *lato sensu e scricto sensu* da Universidade Estadual do Centro-Oeste se relacionam com os eixos da assessoria secretarial?

Assim, o objetivo geral visa analisar as assessorias existentes nas secretarias de pós-graduação da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, com a finalidade de compará-las aos eixos das ciências da assessoria e apresentar possíveis formas de atuação em assessorias. E para objetivos específicos, definiu-se em; a) mapear as atividades secretariais realizadas pelos assessores de pós-graduação na Universidade; b) relacionar as atividades levantadas com os eixos das ciências da assessoria secretarial; c) associar a assessoria com os princípios da administração pública; e por fim, d) discutir as formas de assessoria possíveis em secretarias de Instituição de Ensino Superior.

Para tanto, o motivo de escolha do tema para o estudo abrange uma grande importância para atuação nos cargos de assessoria no setor público, visto que, as últimas décadas foram marcadas por muitas conquistas na profissão, dentre as quais se enfatiza o respeito e reconhecimento perante o trabalho. Ainda, é de suma importância entender a forma de laboração dos profissionais que atuam na área da assessoria.

Logo, é relevante compreender as capacidades e habilidades que os eixos da assessoria pesquisados no curso de Secretariado Executivo se relacionam com o setor público, ou seja, a relação das atividades e práticas secretariais juntamente com as assessorias podendo gerar práticas sociais, projetos e programas que proporcionam contribuição tanto para gestão pública quanto para a sociedade.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Percebendo a assessoria

Quando se fala em assessoria, assessoramento e assessorar, mas até chegar-se no que realmente significam essas palavras e principalmente o que significa assessoria, assim, conforme o dicionário assessoria é “1. Assessoramento. 2. Órgão, ou conjunto de pessoas, que

assessoram um chefe.” Já assessoramento significa “[...] ato ou efeito de assessorar; assessoria.” E, para o termo assessorar o dicionário define como sendo “[...] auxiliar, tecnicamente, graças a conhecimentos especializados em dado assunto.” (FERREIRA, 2010, p. 31-32).

Desta perspectiva, o termo a assessoria não é recente, ele atua desde a ação humana, visto que para remeter fontes de saber é necessário ter o assessoramento de outras pessoas. Portanto, para trabalhar com a assessoria é necessário ter a compreensão sobre o determinado assunto, e para ter um resultado positivo diante dos problemas organizacionais é preciso entender, orientar e administrar (SILVA; SANTIAGO; PAES, 2017).

Outrossim, historicamente a assessoria tem origem no meio de militares e políticos, tendo surgido carregada de normas e disciplinas, e a partir destas características suas diretrizes obtinham efeitos positivos. Dessa forma, percebe-se que mesmo sem o devido reconhecimento o cargo de assessoria era considerado como atividade importante, conforme Silva, Santiago e Paes (2017).

Contudo, com o decorrer dos tempos a assessoria passou a ter mais reconhecimento e espaço nas organizações, bem como sua evolução para atuação no controle, planejamento, coordenação e direção das empresas, visto que seu foco central é dar suporte aos seus executivos. Para Oliveira (2011), a assessoria exerce pesquisas, faz aperfeiçoamentos e propõe padrões no âmbito organizacional para gerar a redução de possíveis contratemplos.

Para isso, a pesquisa destacou os estudos das ciências da assessoria de Nonato Júnior (2009, p. 152), que mapeou a assessoria e diz que o campo é de conhecimento “[...] daquele que estuda as relações, teorias e práticas que envolvem o conhecimento produzido em situação de assessoria [...]”, tanto em ordem profissional como intelectual. E no campo dos conhecimentos o interesse se dá por temas organizacionais “[...] que envolvam o fazer o saber dos assessores ou das práticas [...]”. No campo prático, se diz que a ciência da assessoria se interessa pela gestão, organização, direção, consultoria, tecnologia, produção e controle, atividades em que o profissional de secretariado executivo pode prestar o serviço de assessoria e, como pode-se verificar faz parte de outras relações conceituais, ou seja, relações interdisciplinares. Com isso, se diz que o conhecimento da assessoria se articula com outras áreas do conhecimento, ideia comprovada pela seguinte citação:

É preciso compreender, previamente, que as assessorias estão presentes em toda parte, desde a gestão organizacional até as práticas dos trabalhos de campo. Logo, estão constantemente se relacionando com as outras áreas, seja nos domínios técnicos, táticos, executivos, estratégicos ou investigativos (NONATO JÚNIOR, 2009, p.154).

E, com essa ampla área de atuação, o âmbito secretarial relaciona-se com a administração; onde a assessoria desenvolve ideias para melhorar o trabalho dos gestores, além de relacionar-se também com a Ciência da Informação, Linguística, Comunicação, Filosofia e demais ciências humanas, sociais e tecnológicas (NONATO JÚNIOR, 2009, p.154). Assim, a partir destes estudos define-se o foco central da Assessoria, que é:

O trabalho empírico do profissional secretário, é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 157).

Ainda conforme Nonato Júnior (2009), que cita as interpretações de Dale e Urwick (1971) que diz que a assessoria era “[...] direcionada para as funções de organização, controle, planejamento, coordenação e direção”. Mas, não se esquecendo que estas funções são tarefas

do responsável pela organização e não podem ser delegadas a outros, mas a interpretação é que as mesmas podem ser assessoradas. Portanto, com base nos estudos, descreve-se em relação ao trabalho do assessor e conforme Oliveira (2011, p.52-53), o Quadro 1 com a descrição do trabalho de assessoria nas organizações.

Quadro 1 - Atribuições das assessorias.

Tipo de Assessoria	Função	Contribuição
Organização	Realiza estudos, desenvolve e recomenda padrões de organização das atividades.	Ameniza divergências e divulga as informações de forma coordenada.
Controle	Preparação de relatórios, gráficos e comentários escritos.	Levantamento correto de informações
Planejamento	Analisa quais as necessidades futuras de mercado e produto e estuda tendências.	Coopera a longo prazo nas questões sobre o modelo de negócio que a empresa se dedicará.
Coordenação	Busca melhorias no fluxo de comunicação entre todas as partes da empresa.	Na resolução de problemas por parte do empresário, agindo como propulsor da rede de informações.
Direção	Unificar os departamentos e seus colaboradores.	Fazer que cada colaborador enfoque sua atenção nas necessidades da empresa.

Fonte: Oliveira (2011).

Verifica-se assim, que as atividades exercidas pelos assessores são salientadas sendo que “[...] a assessoria é essencial para a concepção, ampliação e perpetuação de uma organização”. Propósito que aparece quando o assessor toma frente e intervém os processos de coordenar e controlar algumas das atividades da empresa (OLIVEIRA, 2011, p.53).

Na sequência da abordagem teórica de Nonato Júnior (2009), são definidas as ciências das assessorias, que foram divididas em 4 eixos:

- ✓ Assessoramento: assessoria operacional (técnica e tática);
- ✓ Assessoria: assessoria executiva;
- ✓ Assessorística: assessoria intelectual;
- ✓ Assessorab: assessoria aberta.

Estes eixos geram uma contribuição na realização das atividades atribuídas aos profissionais e apresentam formas técnicas e operacionais para atuação nas áreas de assessoria, consultoria e gestão. Contudo, nota-se que a área secretarial possui como suporte a atuação do assessoramento independente perante as características das empresas, o que gera uma conexão entre pessoas, ideias, informações, etc (NONATO JÚNIOR, 2009).

Assim, apresenta-se o Quadro 2 com a caracterização dos eixos da assessoria pesquisados por Nonato Júnior (2009).

Quadro 2 – Eixos da assessoria e seus atributos.

Assessoria	Características
Assessoramento – Operacional	Atua sobre as técnicas, tecnologias secretariais, ferramentas profissionais e rotinas básicas de escritório.
Assessoria – Assessoria Executiva	Possui relação com atividades de assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma. A atuação do profissional dessa área tem vínculo como gestor do conhecimento.

Assessorística – Assessoria Intelectual	Educação e assessoria aos trabalhos intelectuais.
---	---

Fonte: Nonato Júnior (2009).

Contudo optou-se por separar o quarto eixo, da assessoria aberta, que está dividida em quatro partes: interdisciplinar, multidisciplinar, transdisciplinar, e assessoria em áreas pioneiras e co-evolutivas, conforme o demonstra o Quadro 3.

Quadro 3 – Assessoria aberta.

Assessoria Aberta	Características
Interdisciplinar	Decorre quando diferenciados tipos de assessoria praticam conceitos e métodos.
Multidisciplinar	Ocorre por persistência perante várias disciplinas para geração de um conhecimento comum.
Transdisciplinar	O objetivo é elaborar recursos para um problema empírico, entreliteratura, cultura, tradições, entre outros.
Assessoria em áreas pioneiras eco-evolutivas	Na elaboração de pesquisas <i>inter</i> , <i>multi</i> , ou <i>transdisciplinares</i> , os executores das assessorias poderão conhecer novos ramos acadêmicos e profissionais, podendo ser entre cultura, sociedade, educação e gestão empresarial

Fonte: Nonato Júnior, 2009.

Em suma, no assessoramento o termo operacional tem o propósito de trabalhar em busca de resultados, na qual, profissionais de todos os níveis mediante os fundamentos basilares para atuação dos trabalhos técnicos e táticos podem desenvolver seu trabalho. No eixo da assessoria executiva os procedimentos de informação gerencial vinculam as atividades do secretário em esfera administrativa.

Ainda, na assessoria intelectual o ponto principal é a elaboração de conhecimentos em funções secretariais que se designam ao fortalecimento intelectual e conceitual das Ciências da Assessoria. Por fim, a assessoria aberta possui vínculo com todas as funções secretariais, estabelecendo relação entre a assessoria e outras áreas do conhecimento (NONATO JÚNIOR, 2009).

Para um melhor entendimento sobre a atuação da assessoria, apresenta-se dois tipos de assessoria, conforme Henriques (2007, p.31-34).

- ✓ Assessoria Educacional: sua principal função é coordenar atividades de ensino, planejamento e orientação, sua atuação também permite supervisionar e avaliar tais atividades para o desenvolvimento seguro no processo da educação. As atribuições para os profissionais dessa área se relacionam com planejar, supervisionar, orientar e analisar o processo de ensino aprendizagem. Ainda o assessor educacional pode elaborar projetos de extensão, bem como minicursos e eventos.
- ✓ Assessoria Organizacional: a assessoria organizacional tem como função prestar serviço no auxílio entre empresa/cliente para a obtenção de melhores resultados relacionados ao desempenho, produtividade e competitividade.

Portanto, nota-se que a assessoria possui diferentes formas de atuação, pois não possui somente uma definição, mas sim características das quais podem ser utilizadas nas condutas de um profissional perante a autogestão. (HENRIQUES, 2007). Isto posto, percebe-se que a assessoria obtém apoio de muitas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas concebendo aprendizagens e contribuições para o ramo das assessorias (NONATO JÚNIOR, 2009).

2.2 Serviço público no Brasil e os princípios da Administração Pública

O trabalho no setor público brasileiro possui características de estruturas organizacionais, que servem como ferramentas que auxiliam a organização das instituições para o desenvolvimento das atividades para o alcance dos objetivos em que a empresa enfatiza (BIAZZI, 2007). Inclusive, os procedimentos para a realização das atividades seguem um método burocrático perante determinadas ocasiões, com normas exigidas pelas organizações podem ser atribuídas a diminuir a desigualdade social, visto que o engajamento no serviço público possui como fundamento a oferta de resultados justos para a sociedade (BIAZZI, 2007).

A cultura é considerada como outro aspecto do serviço público, dos quais se estabelece entre as práticas de gerências públicas apresentando o contexto sociocultural brasileiro que se enfatiza em: a pessoalidade e a impessoalidade, o comportamento centralizador, a habilidade para lidar com o “formalismo” e repulsão as ações formalizadas (BIAZZI, 2007).

Com origem no ano de 1808 e com a abertura da Real Família Portuguesa obteve a necessidade de incentivo para o desenvolvimento da colônia conforme os parâmetros expostos pela diplomacia real, e com isso surgiu a relevância para o trabalho administrativo. Posteriormente à proclamação da República, o funcionalismo cresceu e alcançou espaço na administração, com atividades relacionadas aos serviços básicos e fundamentais entre a população e o Estado, contudo, naquela época não era necessário a regulamentação e legislação para os servidores da República brasileira (ARAUJO, 2015).

No decorrer da história brasileira, inúmeros atos legislativos e presidenciais contribuíram para o avanço e normatização do serviço público no país. Assim, em 1988 com a Promulgação da Constituição Federal surgiu por meio de uma época política que tinha como norma o combate entre o comunismo e o capitalismo, a carta provinda de bem-estar social entre os cidadãos. Relacionando-se ao serviço público manifesta-se características para a determinação entre o direito público e o privado. Contudo, como nos tempos anteriores não havia a necessidade de concurso público, a admissão era por meio de favorecimentos. Dessa maneira, a partir da promulgação da Constituição de 88, determinou-se o concurso público oferecendo mais atributos ao servidor público (ARAUJO, 2015).

Isso posto, o artigo da Constituição Federal que contempla os princípios de trabalho da administração pública é o art. 37, parágrafos I e II, onde é preciso seguir princípios para uma atuação de qualidade perante a administração pública, que relata que a administração pública direta ou indireta, independente dos Poderes da União, Estados, Distritos ou Municípios deverá seguir com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988).

À vista disso, conforme o parágrafo I do artigo da Constituição Federal também é preciso prosseguir com: brasileiros que integram com os requisitos estabelecidos por lei, podem ter acesso aos cargos, empregos e funções públicas. No parágrafo II, a posse em cargos ou emprego público dependerá do consentimento prévio em concurso público por meio de provas ou títulos, omitidas as nomeações para cargo em comissão enunciado em lei de livre nomeação e exoneração (BRASIL, 1988).

Contudo, conforme os parágrafos do Art. 37º que normatizam o serviço público que não trata somente da admissão do servidor público, mas sim também pode servir como um guia para o serviço público específicos para a Administração Pública, com finalidade de gerar conexão ao Direito Administrativo, de forma a controlar as atividades administrativas de quem compõe a Federação Brasileira, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios (ARAUJO, 2015).

Diante disso, surge o novo servidor público que possui sua convivência com servidores considerados como antigos, dos quais muitas das vezes não possuem a percepção da atuação no âmbito público. Contudo, não se pode generalizar, pois muitos dos servidores antigos possuem

relevância, proatividade, honestidade, organização, zelo e ética (ARAÚJO, 2015).

Também, a laboração na gestão pública é vinculada diversas ferramentas, caracterizadas como portarias, resoluções, leis, entre tantas outras que tornam a gestão pública atue de modo mais eficaz. Conforme o que relata o autor Guimarães (2000), as atividades no setor público possuem desafios, tais como a implementação e transformação em sistemas burocráticos em instituições empreendedoras.

A atuação na Administração Pública é um compromisso de defesa, conservação, aperfeiçoamento e de interesse coletivo, para isso o servidor público precisa trabalhar com seriedade e respeito perante suas atividades. Ainda, vale salientar que o servidor público tem sua importância perante a sociedade, visto que o serviço público necessita de pessoas qualificadas e dedicadas para o desempenho do Estado. Ainda, a gestão pública sendo mais extensiva ocorre pela atuação do Estado diante pretensões da sociedade, devido a isso se torna ponto fundamental e eficiência para amparar as pessoas (OLIVO, 2015).

Ainda, as instituições e entes de administração direta (órgãos ligados ao chefe do Poder Executivo) e indireta (entidades que possuem Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ) estão agregados no parágrafo para as atividades que estabelecem a execução de normas (OLIVO, 2015). Isto posto, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabeleceu princípios para a laboração dos servidores públicos, caracterizadas como (BRASIL, 1988):

- ✓ **Legalidade:** papel fundamental para a Administração Pública, a legalidade determina que o servidor público precisa exercer suas atividades perante o que a lei determina;
- ✓ **Impessoalidade:** fundamenta que o funcionário público não pode exercer funções por próprio interesse ou de terceiros, ou seja, conforme destaca o autor Di Pietro (1998), a administração não pode ser exercida de uma maneira que proporcione benefícios para determinadas pessoas;
- ✓ **Moralidade:** é preciso agir conforme os preceitos éticos, em outros termos, é necessário portar-se perante o que cada instituição impõe;
- ✓ **Publicidade:** todo o cidadão pode ter o conhecimento das informações da gestão pública relacionadas ao seu respeito, e, pelo bem-estar da sociedade de uma forma coletiva. Ainda, a publicidade tem a função de transmitir a divulgação dos atos oficiais, processos e contratos para gerar a compreensão da sociedade;
- ✓ **Eficiência:** indica que a gestão pública seja praticada de um modo a gerar resultados positivos.

Em suma, para trabalhar com a gestão pública é necessário seguir um conjunto de regras dedicadas para o respeito dos direitos e a garantia da população de maneira a possibilitar que os servidores atuem conforme o que as leis estabelecem, respeitando os direitos e interesses para a execução de uma boa gestão pública (OLIVO, 2015).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para a elaboração deste trabalho foi realizado uma pesquisa científica, que para Gil (2002), é um processo que tem como propósito propiciar respostas às questões que são apresentadas para a realização do estudo. Ou seja, relata-se que o motivo para a realização das pesquisas se dá pela vontade de inteirar-se sobre o assunto por próprio contentamento, e também para ter o conhecimento para realização eficaz de algo a cumprir.

A pesquisa foi realizada pela abordagem qualitativa, pelo motivo de ocorrer com um número pequeno de entrevistados e com a finalidade de analisar de uma maneira não quantificada os argumentos dos entrevistados. O método qualitativo se caracteriza pelas

questões sociais de uma forma que não pode ser quantificada, ou seja, concentra-se em valores e atitudes, aspirações, crenças e significados (MINAYO, 2002).

Em outros termos, para Neves (1996), a pesquisa qualitativa atribui-se a diferentes noções das ciências, assimilando diferentes técnicas que retratam os componentes dos significados. E, ainda, na abordagem qualitativa o pesquisador no momento da sua entrevista pode fazer alteração no sentido das perguntas, sendo assim, partir para uma análise mais apropriada dos resultados das entrevistas dos funcionários da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO.

Seguiu-se para a coleta de dados, que ocorreu por meio de gravação das entrevistas que foram aplicadas via plataforma virtual *Google Meet*. Godoy (1995) relata que na realização da pesquisa de campo os instrumentos para a coleta de dados são por meio dos equipamentos gravadores ou por anotações em cadernos.

Contudo, para identificar as informações relacionadas ao perfil dos entrevistados, entre idade, gênero, formação e cargo, a pesquisa foi realizada de maneira descritiva que para Gil (2002), tem como objetivo inicial realizar a apresentação dos atributos dos indivíduos ou fenômenos, podendo ser estudadas características como idade, sexo, nível de escolaridade, entre outros. Para Ferreira (2010), na pesquisa descritiva o pesquisador tem como propósito fazer a análise das informações por meio de questionários e observação sistemática.

Desse modo, para a coleta de dados foi elaborado um roteiro com perguntas aplicado por meio de entrevistas semiestruturadas que para Godoy (1995), as entrevistas não impõem uma certa estruturação, ou seja, não possuem ordem vigorosa no desenvolvimento das questões e na aplicação das entrevistas. Para Boni e Quaresma (2005), a entrevista semiestruturada faz uma associação com perguntas abertas e fechadas, sendo capaz de expressar sobre a pesquisa proposta, podendo ter uma aparência de conversa caracterizada como informal. Assim, as entrevistas foram aplicadas com seis secretários (as) dos programas de pós-graduação da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, com a finalidade de obter respostas por meio de uma conversa sem questões estruturadas de forma rigorosa.

Por fim, tem-se os procedimentos metodológicos de análise de conteúdo para as pesquisas qualitativas, que são: a categorização, inferência, descrição e interpretação. Procedimentos que não precisam seguir esta ordem para que análise aconteça de forma satisfatória. Assim, a trajetória da análise de conteúdo da temática para esta pesquisa seguiu com a decomposição do material a ser analisado; seguindo para leitura inicial e logo com a distribuição categorias do conteúdo da leitura; após fez-se a descrição das falas encontradas na análise e, por fim, a interpretação dos resultados obtidos com o auxílio da fundamentação teórica escolhida (GOMES, 2011).

À vista disso, para a etapa da análise ocorreu de maneira que possibilitou a compreensão das atividades dos secretários(as) com os eixos das ciências da assessoria. Em síntese, decorreu-se por meio da análise de conteúdo com a função de caracterizar e averiguar o conteúdo de documentos e textos, com o intuito de esclarecer informações e também, conquistar a compreensão de significados (MORAES, 1999).

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A finalidade deste tópico é apresentar e analisar os dados referentes a atuação da assessoria e a gestão pública. Inicialmente, antes da exploração dos dados, tratamento dos resultados e recorte dos conteúdos levantados nas entrevistas, tem-se a descrição do perfil. Assim, o Quadro 4 apresenta a descrição do perfil dos entrevistados e visando não os identificar, estes foram denominados como Entrevistados de A ao F. Logo, percebe-se que cinco entrevistados foram do gênero feminino e apenas um do gênero masculino. Em relação à formação acadêmica constatou-se uma maioria referente ao setor de Ciências Sociais Aplicadas,

ou seja, o campo de ciências sociais aplicadas agrupa conhecimentos interdisciplinares, com ênfase em aspectos sociais de variadas realidades humanas.

Quadro 4 – Perfil dos entrevistados.

ENTREVISTADO (A)	IDADE	GÊNERO	FORMAÇÃO	CARGO
Entrevistada A	45 anos	Feminino	Administração	Chefia
Entrevistada B	43 anos	Feminino	Biologia	Secretária
Entrevistada C	47 anos	Feminino	Gestão Pública	Técnico Administrativo
Entrevistada D	50 anos	Feminino	Ciências Econômicas	Agente Universitária
Entrevistada E	54 anos	Feminino	Pedagogia	Encarregada de secretaria
Entrevistado F	33 anos	Masculino	Administração	Secretário

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Destarte, enfatiza-se que esses profissionais possuem formação em ensino superior, e que todos trabalham na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em cargos de secretaria, conforme verificado no Quadro 4.

Contudo, independente da formação acadêmica todos os colaboradores efetivos da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, executam as atividades em seus respectivos cargos e funções, visto que, no período em que ocorreu a efetivação dos colaboradores por meio do concurso não houve especificação em curso superior.

4.1 Apresentação e relação das atividades com os eixos das Ciências das Assessorias

Nesta categoria de análise, dois objetivos se concentram neste tópico, o primeiro de mapear as atividades realizadas pelos assessores de pós-graduação na Universidade, e por fim, relacionar as atividades levantadas com os eixos das ciências da assessoria secretarial. Em virtude da evolução da assessoria, sua função é dar suporte aos executivos, com o desenvolvimento de paradigmas para a redução de possíveis problemas (OLIVEIRA, 2001).

Conforme relatado na fundamentação teórica, a assessoria estabelece concepções diante de suas atividades, em razão das funções demandar sigilo sobre informações (NONATO JÚNIOR 2009). Completado por Costa e Viana (2016), que relatam que o profissional que atua na assessoria é aprimorado por comportamentos e éticas, e com o decorrer dos tempos o assessor ganhou seu espaço nas organizações públicas e privadas.

Nesse cenário, no Quadro 5 apresentam-se as principais atividades de trabalho dos entrevistados.

Quadro 5– Principais atividades.

ENTREVISTADO (A)	PRINCIPAIS ATIVIDADES
A	Gerenciamento de bolsas ¹ de todos os programas de pós-graduação; gerenciamento dos recursos; pedidos de empenho; autorizações para pagamentos, controle de bolsas, saldo e equipamentos.
B	Atendimento ao público; elaboração de documentos, atas, ofícios e memorandos, organização de dados nos sistemas.
C	Apoio aos acadêmicos; auxílio aos professores, impressão de livros de chamadas, cadastro de notas; atualização no sistema; atendimento ao público e telefônico.
D	Auxílio acadêmico, seleção, homologação de diplomas, controle financeiro;

¹ Bolsas: são pagamentos efetuados aos alunos que cursam as pós-graduações fornecidos por instituições públicas.

E	Atendimento e alunos e docentes; serviços de secretaria e também pelos sistemas da Universidade.
F	Atividades entre formulários; agendamentos; atendimento a alunos e professores; defesas; lançamento de notas, financeiro e atendimento via telefone e e-mail.

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Das informações levantadas em relação às principais atividades, observou-se que as funções da Entrevistada A possuem vínculo com a assessoria executiva, conforme o relato:

Eu faço a parte financeira a gente gerencia a parte de bolsas de todos os programas de pós-graduação, eu faço os pedidos de empenho, as autorizações de pagamentos mensais de todos os processos que envolvem substituição de bolsista de todos os mestrados e doutorados.

Para Nonato Júnior (2009), o assessor pode trabalhar como gestor do conhecimento, desenvolvendo atividades de cunho gerencial. À vista disso, na assessoria executiva os procedimentos de informação gerencial se vinculam em esfera administrativa. No assessorado a gestão do conhecimento pode atuar de forma a criar, utilizar, ressignificar e conceituar o conhecimento perante sua atuação no âmbito organizacional.

Assim, verifica-se que a Entrevistada A trabalha focada no âmbito de gerenciamento, ou seja, ela atua direcionada a administração de cada detalhe que precisa de cautela para o desenvolvimento das atividades do programa de pós-graduação.

No que se refere a assessoria operacional, constatou-se a seguinte relação, conforme respostas dos entrevistados:

É a parte administrativa tanto do mestrado quanto do doutorado e do departamento, então é memorando, ofício, ata, parte dos sistemas *Lyceum*², SGU (Sistema de Gestão Universitária), atendimento ao público, tanto dos alunos quanto dos professores, em linhas gerais seria isso (ENTREVISTADA B).

Atendimento ao público é a principal, depois o cuidar da vida acadêmica dos alunos com a documentação, desde quando é lançado o edital, matrícula, impressão do livro de chamada, cadastro de notas, época de final do ano preparação de documentos para qualificação, defesa até a montagem do processo para expedição do diploma e lançar isso para os sistemas, até que o aluno receba o título de mestre (ENTREVISTADA C).

À vista disso, estudou-se nos trechos um vínculo com a assessoria operacional, que para Oliveira (2001), trata do assessoramento que é exercido de modo ligado às atividades do setor. O termo operacional tem o propósito de trabalhar em busca de resultados, constatado que as atividades citadas nas falas das entrevistadas estão associadas de um modo geral a secretaria, desde atendimento ao público a documentação dos alunos, isto posto, o assessoramento se relaciona com essas funções secretarias, ou seja, com o operacional das atividades secretarias. Ainda, o assessoramento atua sobre as técnicas, tecnologias secretarias, ferramentas profissionais e rotinas básicas de escritório. Assim, foi possível observar essa junção conforme relato da Entrevistada E que diz: “[...] Atendimento a alunos e docentes, serviços de secretaria e sistema da Universidade.” Por consequência, observou-se que a Entrevistada E trabalha com atividades rotineiras de secretaria, bem como funções que estão vinculadas a Universidade de um modo geral. Logo, para as atividades que demandam um cunho mais técnico, pode-se necessitar ao novo modelo institucional. Relacionar com o relato do Entrevistado F que diz: “[...] Atividades entre formulários, agendamentos, atendimento a alunos e professores, defesas, lançamento de notas, financeiro, atendimento via telefone e e-

² O sistema *Lyceum* auxilia na gestão de instituições de ensino superior que incorpora os avanços tecnológicos.

mail.” Deste modo, verifica-se que profissionais de diversos níveis mediante os fundamentos basilares para atuação dos trabalhos técnicos e táticos podem desenvolver seu trabalho.

O próximo eixo a ser explorado é a assessoria aberta, e constatou-se uma aproximação com a resposta da Entrevistada B, visto que a assessoria aberta se relaciona com todas as práticas secretariais e que podem associar-se com outras áreas de conhecimento, desta maneira, Entrevistada B diz, “[...] eu na verdade trabalho em dois setores, eu trabalho na secretaria de pós-graduação de mestrado em biologia evolutiva e trabalho na secretaria do departamento de biologia, mas ambas secretarias se concentram no mesmo espaço físico.” Nesta circunstância, a assessoria aberta pode ser relacionada com a assessoria interdisciplinar que ocorre por meio de conteúdos distintos, a assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar decorre mediante várias temáticas para o alcance de um conhecimento comum, e a assessoria transdisciplinar associada entre uma pesquisa envolvendo a teoria e uma situação social.

Portanto, verifica-se que as funções da Entrevistada B se caracterizam pela assessoria interdisciplinar, visto que para administrar suas tarefas a entrevistada B, afirmou que a formação em biologia serve como um suporte. Entrevistada B diz: “[...] a formação em biologia me ajuda muito, porque eu tenho tarefas que demandam o conhecimento de nomenclaturas da biologia em si.”. Portanto, para Costa e Viana (2016), a assessoria aberta possui relação com funções secretariais que ultrapassam o âmbito organizacional, desempenhando conhecimento de outras áreas.

Ainda, a assessoria aberta apresenta relações com outras áreas do conhecimento entre, interdisciplinar, multidisciplinar, transdisciplinar e assessoria em áreas pioneiras e co-evolutivas (NONATO JÚNIOR, 2009). Nessa perspectiva, este eixo se relaciona com variadas condutas do âmbito secretarial para além dos ambientes organizacionais.

Seguindo para a assessorística, analisou-se uma junção com este eixo das entrevistadas B e D, conforme as seguintes repostas sobre as atividades desempenhadas:

Elaboração de documentos, memorandos, ofícios e atas, organização dos dados dos alunos nos sistemas, principalmente no *Lyceum* que é um sistema que ocorre o gerenciamento das informações todas dos acadêmicos e mestrandos (ENTREVISTADA B)

Então, eu atendo a secretaria geral dos cursos, o programa de pós-graduação tem o mestrado e doutorado, então eu cuido da parte acadêmica desde o processo de seleção até a homologação de diplomas e a parte financeira, os cursos de pós-graduação são financiados pela CAPES, e a gente atende essa parte financeira dos bolsistas e o trabalho de uma forma geral, pois na secretaria é somente uma pessoa que atua (ENTREVISTADA D).

Neste trecho, para Nonato Júnior (2009) a atuação na assessorística pode ocorrer entre assessoria de pesquisa, análises de dados, publicações, produção, entre outros. À vista disso, as pesquisas nessa assessoria objetivam compreender todo processo de concepção, gestão e efetivação perante a assessoria intelectual.

Assim, conforme os dados coletados as atividades das entrevistadas B e D, se caracterizam pela assessorística, pois as mesmas visam gerar a coordenação nas plataformas para armazenamento dos dados dos alunos e professores, ou seja, o gerenciamento das informações em plataformas digitais.

Concluindo, como os objetivos foram mapear as atividades e posteriormente relacionar com os eixos das ciências da assessoria, pode-se dizer que os objetivos foram alcançados. Então, certificou-se que todas as atividades dos secretários(as) dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *scrito sensu* da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, se caracterizam com os eixos das ciências da assessoria, com mais aparições da assessoria operacional e também com atividades relacionadas com mais de um eixo. Como resultado, comprovou-se que os secretários(as) executam suas funções com a finalidade de alcançar resultados portando como

suporte as técnicas, tecnologias e as rotinas secretariais. Contudo, conforme as análises notou-se que alguns profissionais da secretaria atuam mais direcionados a atividades intelectuais, bem como atualizações em sistemas da Universidade.

4.2 Assessoria e os princípios da Administração Pública.

Nesta categoria o objetivo é associar a assessoria com os princípios da administração pública. Para Biazzi (2007), a laboração na gestão pública contém o seguimento de normas e leis, que para o desempenho das funções, servirá como um auxílio para a conquista dos objetivos.

Assim, com o decorrer dos tempos ocorreu o avanço no serviço público, devido a atos legislativos e presidenciais, visto que em 1988 a Promulgação da Constituição Federal proporcionou o conflito entre comunismo e capitalismo, que gerou delimitações para instituições públicas e privadas (ARAUJO, 2015). Dessarte, devido ao serviço no setor público estar vinculado a portarias, resoluções, normas, regulamentos, leis, entre outros, é essencial que o servidor público trabalhe com o respeito com suas atividades e perante a comunidade. Nesse cenário é fundamental que o desempenho das funções seja baseado nos princípios da administração pública, bem como, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesta conjuntura, houve o questionamento sobre os conhecimentos necessários para atender a instituição que trabalha e a relevância para a assessoria, à vista disso, ocorreu a seguinte resposta:

Olha em primeiro lugar, se tratando de uma instituição pública eu sou uma servidora então eu tenho que servir o público, eu acho que isso é o fator principal e isso implica em desempenhar as minhas atividades as minhas funções da melhor maneira possível, com zelo, atenção a toda comunidade não só acadêmica, mas a comunidade de um modo geral isso eu acho que é essencial (ENTREVISTADA B).

Com isto, verifica-se a importância da seriedade para o desenvolvimento das atividades da assessoria no âmbito da gestão pública, para isso é essencial ser um profissional proativo, honesto e ético, visto que os resultados no serviço público são para a comunidade.

Para Silva, Santiago e Paes (2017), é preciso saber assimilar determinadas questões para a obtenção de resultados positivos perante as adversidades organizacionais. Dessa maneira, torna-se essencial para a atuação na gestão pública o interesse coletivo e a conservação, bem como a seriedade e o respeito entre a instituição e a população (ARAUJO, 2015). Portanto, o servidor público é um elemento fundamental tanto para o Estado quanto para a sociedade, pois, a gestão pública provém de pessoas aptas para a administração das atividades.

Na sequência, a fala da Entrevistada D aborda a importância do conhecimento das leis, normas e regulamentações para assessoria e instituição pública, conforme a seguinte resposta “[...] conhecimento de leis, regulamentos, conhecimento da instituição, do MEC, dos órgãos, das áreas de governo e o conhecimento geral perante a instituição.” Nessa perspectiva, para a laboração do servidor público é essencial o desenvolvimento de regras para proporcionar à população o respeito entre os direitos e interesse (OLIVO, 2015).

Assim, conforme a resposta coletada da Entrevistada D, constatou-se a relevância do conhecimento de leis, normas e regulamentos, em virtude da atuação na gestão pública. Ou seja, o assessor na administração pública torna-se um representante para a população para possibilitar o bem comum.

Ainda, se segue para este argumento sobre a importância de leis, normas e regulamentações em instituições públicas, a Entrevistada A deu ênfase na seguinte argumentação:

Conhecimento para regulamentação da universidade em primeiro lugar, da regulamentação das agências de fomento que são as nossas parceiras a CAPES, FINEP, Fundação Araucária, e conhecimento também do cotidiano da universidade, leis, alguns decretos que a gente segue pra valores de diárias quando os professores viajam, a gente obedece ao decreto federal e estadual entre outras regulamentações de apoio para bolsas, pois cada etapa tem um regulamento específico que a gente utiliza bastante, e um material importantíssimo para quem trabalha com a assessoria é a regulamentação vigente (ENTREVISTADA A).

Por conseguinte, atestou-se que para a laboração na gestão pública é essencial o conhecimento das regulamentações para o cumprimento de cada etapa a ser realizada perante tal projeto, uma vez que servirá como uma adequação entre setores, por meio de aprimoramentos governamentais. Assim, as instituições públicas buscam se aprofundar em todos os seus segmentos, a fim de aumentar a eficácia e eficiência na otimização de suas rotinas administrativas que se demonstram tão burocráticas, ainda, “no setor público, o desafio que se coloca para a nova administração pública é como transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras”. Portanto, o profissional deverá transferir seus conhecimentos gerenciais, na busca de influenciarseus colegas a buscarem mudanças significativas na qualidade dos serviços prestados, bem como proporcionar aos colaboradores a motivação para novos desafios e metas (GUIMARÃES, 2000).

Assim, identificou-se que as entrevistadas e o entrevistado enfatizam a importância dos princípios da administração pública para assessoria. Visto que, a partir dos princípios da administração pública, promove-se o destaque para a assessoria. Verificado no Quadro 6, que mostra como eles fazem o uso dos princípios da administração pública, e qual a relação que eles estabelecem para a assessoria.

Quadro 6 – Relação dos princípios da administração pública.

Percepção dos entrevistados sobre os princípios da administração pública	Relação na assessoria
[...] Princípio da ética, pois o servidor público tem que estar ligado aos regulamentos [...]”(entrevistada A).	Com certeza, o princípio da transparência entre os outros que são fundamentais para o assessoramento, na verdade para o desempenho da função de qualquer servidor público ele tem que estar atento ao cargo que desempenha (entrevistada A).
[...] Prestar seu serviço com zelo, honestidade ne, cumprir horários, cumprir as atividades[...] (entrevistada B).	Sim com certeza, eu acho que baseado nesses princípios é possível você desempenhar um bom trabalho ne, eu acho que é fundamental a pessoa que se envolve com o serviço público procurar seguir esses princípios eu acho que é a base (entrevistada B).

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

<p>[...] A ética é o principal porque eu tenho comigo que tudo que a gente planta não somente em serviço, a gente colhe ne, edesempenhar seu trabalho dentro das normas que o setor quer, com certeza mais para frente seremos reconhecidas, porque hoje a gente tá em um setor e amanhã pode estar em outro, então por onde a gente vai tem que fazer tudo com muito comprometimento, ética e eficiência(entrevistada C).</p>	<p>Com certeza, porque se a pessoa não tem ética no que faz não tem o comprometimento como é que vai assessorar alguém? (entrevistada C).</p>
<p>Então, dentro do serviço público é essencial que se utilize todos esses princípios, a impessoalidade e transparência são fatores necessários para atuação na instituição pública,é preciso muito cuidado porque dentro da secretaria precisamos prestar relatórios das atividades (entrevistada D).</p>	<p>Considero bastante importante para que a gente possa prestar o papel com bastante segurança, a partir do momento que a gente aplica os princípios da administração pública você consegue fazer um trabalho com mais ética com mais desempenho e segurança (entrevistada D).</p>
<p>Ética, moralidade e eficiência em desenvolver o meu trabalho e principalmente respeito as pessoas (entrevistada E)</p>	<p>Com certeza, porque o nome já diz princípios, são os pilares em tudo que é desenvolvido (entrevistada E).</p>
<p>Os princípios da administração pública, bom seguir leis porque só pode fazer o que está permitido no regulamento e por estar trabalhando em uma instituição pública, bom, mas o principal a organização, respeito aos prazos, muita atenção, cuidar para não mandar documentos errados, como exemplo as vezes você se perde fazendo um empenho, gera erro no financeiro e não pode fazer o pagamento de uma diária, coisas assim que exigem muita atenção (entrevistado F).</p>	<p>Eu creio que sim porque pra você presta assessoria pra um órgão, departamento você tem que ter que seguir normas.” (entrevistado F).</p>

Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Neste sentido, evidenciou-se que as entrevistadas A e C prezam pela ética e transparência, assim caracterizada pela moralidade e publicidade, visto que é fundamental agir conforme o que a instituição estabelece e, torna-se fundamental proporcionar à comunidade o conhecimento das informações referentes à gestão pública.

Seguindo para a Entrevistada B, levantou-se na sua fala a importância do zelo e honestidade para o desempenho das atividades, bem como a relação com a legalidade. Nesse cenário, é fundamental o desenvolvimento das atividades perante o que a lei determina. Para a Entrevistada D, constatou-se a relação com a impessoalidade e publicidade, ou seja, na impessoalidade o funcionário não pode trabalhar de maneira que irá conceber vantagens para si

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

mesmo ou para terceiros, e na publicidade é essencial tornar o bem comum. Já na Entrevistada E, evidenciou-se um vínculo entre ética, moralidade e eficiência. Dessa forma, ambos princípios são necessários seguir um conjunto de normas e regras estabelecidas pelas organizações para a obtenção de resultados positivos.

Outro ponto identificado foi em relação ao Entrevistado F, que definiu importância em todos os princípios da administração pública, visto que é essencial manter-se atento aos detalhes para o desenvolvimento das funções, para que possa evitar futuros problemas.

Nesta perspectiva, para trabalhar na gestão pública se faz necessário assumir responsabilidades, compromissos e aperfeiçoamentos de bens, serviços e coletividade. Dessa forma, o servidor público necessita seguir um conjunto de normas e leis, das quais se designam para condutas positivas para atuação, ou seja, é fundamental que o profissional atue com seriedade e respeito com suas funções organizacionais e com a sociedade (OLIVO, 2015; ARAUJO, 2015).

Assim, conforme a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 se faz relevante seguir os princípios da administração pública, que são estabelecidos entre: legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade e eficiência (BRASIL, 1988). Nessa perspectiva, percebe-se que esse conjunto de regras possibilitam resultados positivos na gestão pública, visando o respeito com os direitos e interesses (OLIVO, 2015).

Conclui-se, conforme o objetivo estabelecido de relacionar a assessoria com os princípios da administração pública, pode-se destacar que o objetivo foi respondido, visando a importância da prática dos princípios da administração pública e para assessoria, em virtude de trabalhar no âmbito da sociedade. De tal forma que, destacou-se que todos os princípios da administração pública são fundamentais para a atuação, bem como uma maior relevância sobre a legalidade, impessoalidade e publicidade, visto que são elementos que caracterizam a importância de possibilitar à sociedade o conhecimento do que ocorre na gestão pública. Nesse contexto, é essencial ser um profissional proativo e honesto, em virtude da assessoria e gestão pública estar vinculada ao armazenamento de informações.

4.3 Considerações sobre possíveis formas de atuação em assessoria

Diante do assunto da pesquisa, comprovou-se que os eixos das ciências da assessoria auxiliam na execução das atividades, entre formas técnicas e operacionais, entre as áreas de assessoria, consultoria e gestão. Assim, o assessoramento proporciona um vínculo entre pessoas, ideias e informações, em que se pode associar entre teoria e prática diante das atividades, e para isso se estabelece os eixos das ciências da assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009).

Com isso, identificou-se que os entrevistados praticam as atividades de um modo que se vinculam aos eixos das ciências da assessoria. Portanto, a assessoria que apresentou um número maior de ocorrências entre os dados levantados foi a assessoria operacional, em razão de os entrevistados realizarem suas atividades de modo técnico.

Nesta perspectiva, conforme os dados coletados, comprovou-se esta relação de maneira que todos entrevistados trabalham de uma forma geral, com a finalidade de alcançar resultados, conforme relato da Entrevistada C:

Atendimento ao público é a principal, depois o cuidar da vida acadêmica dos alunos com a documentação, desde quando é lançado o edital, matrícula, impressão do livro de chamada, cadastro de notas, época de final do ano preparação de documentos para qualificação, defesa até a montagem do processo para expedição do diploma e lançar isso para os sistemas, até que o aluno receba o título de mestre.

Assim, aferiu-se que as atividades são realizadas por uma influência secretarial em esfera profissional, bem como o uso de técnicas para o desenvolvimento das funções. Isto, conforme verificado na resposta da Entrevistada E: “[...] Atendimento a alunos e docentes, serviços de secretaria e sistema da Universidade”. Observou-se assim, que essas atividades atuam com a operacionalização de arquivos, a execução de atividades de secretaria, e com a assistência para documentações. Uma vez que, em referência às ciências da assessoria, o assessoramento atua sobre as técnicas, tecnologias secretariais, ferramentas profissionais e rotinas básicas de escritório (NONATO JÚNIOR, 2009).

Ou seja, de acordo com os argumentos, constatou-se que o segundo eixo mais relacionado as atividades dos entrevistados foi a assessoria intelectual, em virtude de realizar às atividades de maneira a assessoria em produção, análise e elaboração textual. Para Nonato Júnior (2009), a assessoria intelectual se estabelece da educação e a assessoria aos trabalhos intelectuais. Assim sendo, as pesquisas nessa assessoria objetivam compreender todo processo de concepção, gestão e efetivação perante a assessoria intelectual, dessa forma, esse eixo observa o profissional como um adjunto para pesquisas, análises, publicações, entre outros. Contudo, as assessorias aberta e a executiva não alcançaram destaque, visto que na assessoria aberta, apenas a Entrevistada B executa suas funções de forma relacionada a outras área de conhecimento, e na assessoria executiva a Entrevistada A desempenha suas funções associadas ao âmbito gerencial, Entrevistada A diz: “[...] eu faço a parte financeira a gente gerencia a parte de bolsas de todos os programas de pós-graduação”, diante disso, destaca-se essa relação com as atividades que estabelecem o gerenciamento e controle de todas as etapas que precisam ser executadas.

Em suma, destaca-se que os assessores dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *scrito sensu* da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, trabalham conforme os eixos das ciências da assessoria, tendo em vista que cada assessoria possui sua importância nas atividades elaboradas. Nesta perspectiva, para a realização de todas as atividades é essencial seguir conforme os princípios da administração pública, tendo em vista que para cumprir com as funções é necessário seguir um conjunto de normas, leis e regras.

Assim, constatou-se por meio das entrevistas que os princípios da administração pública possuem relevância para a assessoria, como destaca a Entrevistada C “[...] se a pessoa não tem ética no que faz e não tem o comprometimento como é que vai assessorar alguém?”. Assim, enfatiza-se que o servidor público necessita seguir com a respeitabilidade diante de suas funções.

Em síntese, conforme os dados obtidos tem-se a importância em seguir com a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visto que para trabalhar com a assessoria e gestão pública é necessário o desenvolvimento de todos os princípios, em virtude

de estar prestando o assessoramento para uma instituição, ou seja, é fundamental gerar o respeito, a seriedade e a segurança, para a instituição e a sociedade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho iniciou-se com a indagação da seguinte pergunta problema: como as formas de trabalho dos assessores das secretarias dos programas de pós-graduação *lato sensu e scricto sensu* da Universidade Estadual do Centro-Oeste se relacionam com os eixos da assessoria secretarial? Para a obtenção de respostas foi desenvolvido as seguintes teorias: Assessoria (Nonato Júnior, 2009); Tipos e formas de trabalho na assessoria (Nonato Júnior, 2009) e (Henriques, 2007); Serviço público no Brasil e os princípios da administração pública (Biazzi, 2007), (Araujo, 2015), e (Olivo, 2015).

Para isso, o primeiro objetivo traçado foi mapear as atividades secretariais realizadas pelos assessores de pós-graduação na Universidade, por meio da entrevista validou-se que os entrevistados trabalham com atividades de atendimento ao público, elaboração de documentos organização, auxílio acadêmico, controle financeiro, gerenciamento e atividades de secretaria de uma forma geral.

Outrossim, o segundo objetivo pesquisado era o de relacionar as atividades levantadas com o eixos das ciências da assessoria secretarial. Nesse contexto, constatou-se que as atividades da Entrevistada A estão relacionadas a tarefas de cunho gerencial, para Entrevistada B, estão concentradas em funções que possibilitam conhecimentos de outras áreas como um elemento facilitador para o desenvolvimento das atividades e também por tarefas técnicas e intelectuais, assim, a Entrevistada D associou-se a funções de produção, publicação e editoração e, para os entrevistados C, E e F definiu-se pelas atividades que demandam práticas técnicas e rotineiras.

Assim, o terceiro objetivo que foi associar a assessoria com os princípios da administração pública, por meio das entrevistas atestou-se que para atuar na assessoria é fundamental estabelecer as atividades sendo baseadas nesses princípios, tendo em vista que para prestar o assessoramento é importante transmitir a ética, a transparência e a seriedade, visto que as funções se determinam com o armazenamento de informações.

Nessa perspectiva, como a atuação se dá por meio da gestão pública é fundamental trabalhar com os princípios da administração pública, bem como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visto que o trabalho no serviço público está direcionado a instauração de documentos, portarias, leis, resoluções, entre outros, e isso pode-se vincular sobre a assessoria, pois são funções que exigem um maior comprometimento e o sigilo de informações.

E para o último objetivo definiu-se em discutir as formas de assessoria possíveis em secretarias de Instituição de Ensino Superior, afirmou-se que a atuação dos profissionais nas secretarias dos programas de pós-graduação *lato sensu e scricto sensu* se compõe aos eixos das ciências da assessoria, sendo mais caracterizado pela assessoria operacional e intelectual, na operacional os entrevistados trabalham de uma maneira a alcançar resultados de forma técnica, e na assessoria intelectual os entrevistados realizam atividades intelectuais.

Com isso, os resultados obtidos foram satisfatórios, de maneira que se obteve respostas para a questão problema. Dessa maneira, pode-se estabelecer que as atividades dos funcionários públicos estão sim, associadas às ciências da assessoria. Enfim, o trabalho teve relevância para proporcionar aos profissionais das secretarias dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *scrito sensu*, o conhecimento sobre a existência dos eixos das ciências da assessoria e a relação com as atividades que desempenham. Ainda, a pesquisa possibilitou transmitir a importância que esses profissionais das secretarias de pós-graduação possuem para os alunos e a Universidade.

Nesse contexto, a pesquisa pode gerar contribuições de maneira a possibilitar novas teorias entre os eixos das ciências da assessoria e a administração pública, que vise a importância que cada elemento dispõe para a gestão pública. Em resumo, como contribuição prática define-se em interpretar capacidades e habilidades que os eixos da assessoria estudados no curso de Secretariado Executivo oferecem para o setor público, de maneira que a junção das atividades e práticas secretariais com as assessorias podem proporcionar práticas sociais, projetos e programas.

No entanto, devido ao atual cenário que o mundo está passando em consequência da *COVID-19*, obteve-se como dificuldades a comunicação virtual, pelo motivo que as entrevistas foram aplicadas virtualmente, sendo que ocorreu momentaneamente falhas na conexão da internet, atrapalhando assim o processo comunicativo.

Diante disso, como futuras pesquisas caracteriza-se como novos estudos de abordagem quantitativa, ou seja, pesquisar todos os funcionários efetivos dos setores administrativos da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO. Visto que, esta pesquisa ocorreu com um número pequeno de funcionários dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *scrito sensu* foi realizada por meio qualitativo, mas para pesquisas futuras e em um cunho mais abrangente pesquisar quantitativamente os eixos das ciências da assessoria, com todos os colaboradores efetivos da Universidade Estadual do Centro Oeste, UNICENTRO, que trabalham nas áreas administrativas.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, D.B. A profissionalização do serviço público na contramão da crise do éthos: uma mudança no sentido de olhar. 2015. 52f. Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/2319/1/DBA21092017.pdf>. Acesso em: 06 set. 2020.

BIAZZI, M.R. Instituições públicas de ensino superior: estudo de casos de aperfeiçoamento de processos administrativos. 2007. 179f. Dissertação (Mestrado em Engenharia) – Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/3/3136/tde-09082007-181330/pt-br.php>. Acesso em 28 set. 2020.

BONI, V. QUARESMA, S.J. Aprendendo a entrevistar: como fazer entrevistas em ciências sociais. Revista Eletrônica dos Pós-Graduandos em Sociologia Política da UFSC, Santa Catarina, v 2, n 1, jan/jul 2005. Disponível em:

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/emtese/article/view/18027/16976>. Acesso em: 16 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 03, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <http://www.ufv.br/seg/diretrizes/sec.pdf>. Acesso em: 15 maio 2020.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e da outras providências. Disponível em:

<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/30/1998/19.htm>. Acesso em: 15 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Que dispõe sobre a alteração da redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9261.htm#art1. Acesso em: 29 de julho 2020.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 06 set. 2020.

COSTA, R.T.; VIANA, I.A.F. Introdução aos fundamentos teóricos da assessoria secretarial: um estudo sobre as vertentes funcionais desta atividade, sob a visão holística da profissão de secretariado. Amapá: Imed, 2016. Disponível em:

<https://seer.imed.edu.br/index.php/revistasi/article/view/1069>. Acesso em 16 jun 2020.

FERREIRA, Francisca Daniele. A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará. 2010. 118f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior). Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Universidade Federal do Ceará, 2010.

GODOY, A.S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. São Paulo: Revista de administração de empresas, 1995. Disponível em: <https://rae.fgv.br/rae/vol35-num2-1995/introducao-pesquisa-qualitativa-suas-possibilidades>. Acesso em: 15 jun 2020.

GOMES, R. Análise e interpretação de dados de pesquisa qualitativa. In: MINAYO, M.C.de S. (org). 30. Ed. Pesquisa Social: Teoria, método e criatividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

GUIMARÃES, T. A. A nova administração pública e a abordagem da competência. Rev. Adm. Pública, v. 34, n. 3, p. 125-140, 2000.

HENRIQUES, F. C. Assessoria a empreendimentos de autogestão. Disponível em: http://objdig.ufrj.br/60/teses/coppe_m/FlavioChedidHenriques.pdf. Acesso em 20 jul 2020.

MINAYO, M.C.S. Teoria, método e criatividade. Petrópolis: Ed. Vozes, 2002.

MORAES, R. Análise de conteúdo. Revista Educação, Porto Alegre, v 22, n 37, 1999. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4125089/mod_resource/content/1/Roque-Moraes_Analise%20de%20conteudo-1999.pdf. Acesso em: 06 set. 2020.

NEVES, J.F. Pesquisa Qualitativa – características usos e possibilidades. Caderno de Pesquisas em Administração, São Paulo, v 1, n 3, 1996. Disponível em: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54648986/PESQUISA_QUALITATIVA_CARACTERISTICAS_USO. Acesso em: 15 jun 2020.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, S. A. Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: Editora Gráfica Ideal, 2011.

OLIVO, L.C.C. Direito Administrativo. 3º edição revisada e atualizada. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2015.

SILVA, G.C. SILVA, S.G. A evolução do profissional de secretariado executivo e a inteligência emocional. [S.I.]. Disponível em: <http://www.aems.edu.br/conexao/edicaoanterior/Sumario/2013/downloads/2013/3/21.pdf>. Acesso em: 13 jun 2020.

SILVA, J. F.; SANTIAGO, C.S.; PAES, R.V.O. As práticas da assessoria através do descritório virtual. São Paulo, 2017. Disponível em: <https://coins.com.br/wp-content/uploads/2018/05/Trabalho-21.pdf>. Acesso em: 13 jun 2020.

SILVA, A.H. FOSSÁ, M.I.T. Análise de conteúdo: exemplo de aplicação da técnica para análise de dados qualitativos. Qualitas Revista Eletrônica, Campina Grande, v 17, n 1, 2015. Disponível em: <http://revista.uepb.edu.br/index.php/qualitas/article/view/2113/1403>. Acesso em 06 set. 2020.