

As ONGs como mercado de trabalho para secretários executivos: uma análise das atribuições profissionais

The NGOs as a labor market for Executive Secretaries: an analysis of the professional assignments

Márcia Maria da Silva Pimentel¹
Ana Carolina Gonçalves Reis²

RESUMO: Este estudo visa a abordar as ONGs como potenciais mercados de trabalho para secretários executivos. Para tanto, intentamos fazer uma correlação entre as atribuições do cargo de secretário executivo nas ONGs e as do profissional de secretariado executivo previstas em Lei, além da análise de uma entrevista com uma secretária executiva de uma ONG. A pesquisa é qualitativa e descritiva, tendo como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica e a análise de conteúdo. Os resultados nos mostraram que as ONGs são um mercado promissor para secretários executivos, dadas as competências de assessoria e cogestão destes e as atribuições do cargo previstas no Manual de Criação de ONGs.

ABSTRACT: This study analyzes the NGOs (Non-Governmental Organizations) as a potential labor market for Executive Secretaries. Therefore, we aimed to make a correlation between the assignments of the Executive Secretary in NGOs and the assignments Executive Secretariat provided by law, as well as an analysis of an interview with an Executive Secretary that works in a NGO. The research is qualitative and descriptive and the methodological procedures are bibliographic research and content analysis. The results showed that NGOs are a promising market for Executive Secretaries due their skills of advisory and co-management and the assignments of the job contained in the NGOs Creation Guide.

PALAVRAS-CHAVE: Secretariado Executivo. ONGs. Mercado de Trabalho.

KEYWORDS: Executive Secretariat. NGOs. Labor Market.

1 Graduada em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa. E-mail: marcia.mspimentel@gmail.com

2 Professora do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. E-mail: carolinareis@ufv.br

I. INTRODUÇÃO

Atualmente, observa-se que as Organizações Não Governamentais (ONGs), instituições ligadas ao terceiro setor, têm alcançado cada vez mais espaço dentro da sociedade. Esse crescimento constitui um fenômeno social, político, organizacional e ideológico, que merece ser estudado, conforme preconiza Angnes (2011).

Segundo Farias (1994 apud ANGNES,2011), o crescimento vertiginoso do capitalismo gerou aumento do poder das instituições privadas e causou um significativo avanço das desigualdades, da corrupção e da falta de solidariedade e cidadania. Foi, pois, foi nesse contexto que as ONGs começaram a ser implantadas.

As ONGs são organizações inseridas no terceiro setor da sociedade civil, portanto, não têm finalidade lucrativa. Seu objetivo é suprir as áreas que o Estado não consegue alcançar e, dessa forma, promover melhorias para a sociedade. Essas organizações atuam em áreas distintas, como, por exemplo, meio ambiente, combate à pobreza, assistência social, saúde, educação, reciclagem, desenvolvimento sustentável, entre outras (BARBOSA, 2001).

Porém, cabe destacar que não foi apenas o âmbito social que se desenvolveu com o surgimento das ONGs, elas passaram a ser vistas como um mercado profissional no qual se recrutam trabalhadores de diferentes áreas como Administração, Recursos Humanos, Ciências Biológicas, Marketing, etc. De acordo com Tenório (1998), o trabalho dentro de uma ONG varia do voluntariado, quando um indivíduo resolve contribuir apenas pela satisfação pessoal, ao assalariado, quando o profissional recebe pelos serviços prestados.

Entre as áreas que compõem a gestão de uma ONG, podemos mencionar a de Secretariado Executivo. O próprio Manual de Criação de uma ONG³ traz expresso no conselho deliberativo a existência do órgão “Secretaria Executiva”, o qual abarca três cargos distintos: secretário executivo, Secretário Institucional e Secretário Administrativo.

Cabe ressaltar que o profissional de Secretariado Executivo, legitimado pela Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, insere-se no corpo administrativo das mais diversas instituições, tendo como uma de suas atribuições planejamento, organização e direção de serviços de secretaria. Ademais, constituem o perfil desse profissional, o conhecimento holístico das instituições, o dinamismo nas atividades que lhe são propostas, a iniciativa e o comprometimento com o trabalho (MATTOS, 2000), de modo que sua atuação nas mais diversas organizações colabora para uma gestão eficiente e eficaz dos processos administrativos.

³ Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.

Partindo dessas considerações, é que apresentamos a proposta de desenvolver o presente estudo. Nosso intento é estudar a relação entre as atribuições do cargo de secretário executivo nas ONGs, com base nas prescrições do Manual de Criação de uma ONG, e as atribuições do profissional de Secretariado Executivo, em consonância com a Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, de modo a identificar as similaridades entre ambos. Pretendemos também analisar uma entrevista com uma profissional de Secretariado Executivo que atua em uma ONG com o intuito de verificar se as atribuições desenvolvidas por ela em seu cargo se relacionam ou não com o prescrito na Lei de regulamentação da profissão e com as atribuições descritas no Manual de Criação de uma ONG.

Esta pesquisa se justifica por buscar compreender a relação entre as atribuições do secretário executivo, amparadas pela Lei, e as do secretário executivo de uma ONG, além de averiguar a atuação do profissional secretarial no terceiro setor.

Nesse viés, o estudo partiu de dois problemas principais:

- Quais seriam as semelhanças e as diferenças entre as atribuições do secretário executivo previstas em Lei e as do secretário executivo de uma ONG?

- Como tais atribuições (tanto as previstas em Lei como no Manual) são evidenciadas no trabalho de um profissional de Secretariado Executivo em uma ONG?

Tendo em vista essas ponderações, adotamos como arcabouço teórico os autores Tenório (1998), Angnes (2011), Andrade (2002) e Bava (2000), no que se refere à constituição e caracterização das ONGs; Nonato Júnior (2009), Guimarães (2001) e Azevedo e Costa (2006), no que tange à profissão de Secretariado Executivo; além do Manual de Criação de ONGs e da Lei 7.377/85, alterada pela Lei 9.261/96, que regulamenta a profissão de secretário executivo. Esses pressupostos são explanados no capítulo que segue.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. A ORIGEM DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

Com o fim da Segunda Guerra Mundial, o mundo passou por muitas transformações. Surgiram novos centros de poder econômico e político, houve aumento da produtividade industrial e agrícola, assim como foi intensificada a urbanização. As mudanças, por um lado, trouxeram um desenvolvimento econômico, mas, por outro lado, levaram ao aumento da pobreza, da violência, das doenças e da poluição ambiental, além de terem gerado conflitos religiosos, étnicos, sociais e políticos. É nesse contexto que surgem as ONGs, Organizações Não Governamentais, com a proposta de solucionar alguns problemas presentes na sociedade. As ONGs podem ser definidas da seguinte maneira:

As Organizações Não Governamentais caracterizam-se por serem organizações sem fins lucrativos, autônomas, isto é, sem vínculo com o governo, voltadas para o atendimento das necessidades de organizações de base popular, complementando a ação do Estado. Atuam através de promoção social, visando a contribuir para um processo de desenvolvimento que supõe transformações estruturais da sociedade. Sua sobrevivência independe de mecanismos de mercado ou da existência de lucros (TENÓRIO, 1998, p. 11).

Isso quer dizer que as ONGs são entidades independentes do governo, que surgiram com o propósito de atuar complementando a ação do Estado em demandas que, muitas vezes, não eram atendidas pelos governantes e que causavam danos à sociedade.

O termo ONG foi criado pela ONU em 1940 com o intuito de apontar as organizações que, mesmo sem auxílio financeiro dos órgãos públicos, desenvolviam trabalhos visando ao bem-estar social. Segundo Angnes (2011), as ONGs são instituições inteiramente independentes do governo, guiadas por objetivos humanitários e corporativos.

As ONGs estão inseridas no terceiro setor, juntamente com as Fundações e Institutos Empresariais, Associações Comunitárias, Entidades Assistenciais e Entidades Filantrópicas. O Terceiro Setor, caracterizado por não ter fins lucrativos, tem, portanto, como principal fonte de renda, o patrocínio.

No Brasil, as ONGs começaram a surgir no final do século XIX. Para Angnes (2011), a maior parte dessas entidades eram representadas pelas igrejas cristãs, que, de maneira direta ou indireta, estavam sempre assistindo a comunidade.

A partir da década de 30, começaram a surgir novas entidades não atreladas ao governo. Com isso, não se tratava mais apenas de igrejas e institutos religiosos, mas também de outras organizações com fins públicos. O crescimento quantitativo e qualitativo das ONGs se origina, conforme Angnes (2011), da atuação cada vez mais ineficiente do Estado.

Cumpramos destacar que, pelo fato de as ONGs terem como renda o patrocínio, um dos maiores problemas que elas têm enfrentado no decorrer dos anos é a sustentabilidade. Elas precisam investir muitas vezes em publicidade para alcançar o olhar de investidores (ANDRADE, 2002).

As ONGs atuam em diferentes ramos da sociedade.

2.2. TIPOS DE ONGS

De acordo com uma pesquisa realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)⁴, no ano de 2002 existiam cerca de 276 mil fundações

⁴ Disponível em: <<http://seriesestatisticas.ibge.gov.br/>>. Acesso em: 01-02-14.

e associações sem fins lucrativos no Brasil. que atuavam nas mais diversas áreas da sociedade. Dessa forma, podemos considerar que, atualmente, mais de dez anos depois, esse número tenha crescido significativamente.

Dentro dessas instituições, encontram-se as ONGs, que também têm diferentes tipos de atuação. De acordo com o site do IBGE, os mais comuns são:

- Assistência à infância/criança;
- Auxílio a pessoas com câncer;
- Combate às drogas;
- Combate à miséria;
- Combate à violência;
- Preservação do meio ambiente;
- Proteção dos animais; e
- Ajuda na busca de pessoas desaparecidas.

Como se pode observar, essas instituições diferem sobremaneira das organizações do Primeiro e Segundo Setor em relação à área de atuação. A área de atuação, porém, não é a única diferença: as ONGs também se distinguem em relação ao porte, à forma, à complexidade, às suas estruturas interna e externa e à sua ideologia.

De acordo com Bava (2000), é necessário sempre sonhar, pensar e praticar a democracia através do incentivo a serviços prestados a toda a sociedade, e é esse o objetivo que as ONGs pretendem alcançar com os seus trabalhos. Tais trabalhos são, desse modo, sistematizados, por isso, elas têm uma organização própria, que será abordada a seguir.

2.3. A CONSTITUIÇÃO DAS ONGS: O ÓRGÃO SECRETARIA EXECUTIVA

Como foi mostrado anteriormente, existem diversos tipos de ONGs. Para a criação de uma, é necessário seguir alguns procedimentos, independentemente de qual seja o ramo de atuação da organização.

Um dos requisitos para a criação é a existência de um Setor Administrativo para gerir a ONG. De acordo com o Art. 11 do Manual de Criação de uma ONG (2008)⁵, o conselho administrativo deve conter os seguintes órgãos:

- Assembleia Geral
- Conselho Diretor
- Secretaria Executiva
- Conselho Fiscal

Conforme observamos, para o funcionamento de uma ONG, é mister a existência do órgão Secretaria Executiva, foco de nosso estudo.

⁵ Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.

Ainda com relação ao Manual, podemos destacar o Art. 19, que diz respeito aos secretários executivos das ONGs:

- a) *secretário executivo: representa a sociedade ativa e passivamente, podendo contratar e organizar o quadro administrativo, instituir programas, projetos, contratar serviços e terceiros etc;*
- b) Secretário Institucional: coordena a execução das atividades institucionais, programas, atividades administrativas gerais do (nome ou sigla), substituindo o secretário executivo e o Administrativo em qualquer impedimento;
- c) Secretário Administrativo: coordena as atividades da sede social, do quadro de sócios e responde pela gerência administrativa e financeira da sociedade.⁶ [Grifo nosso]

Pode-se evidenciar, assim, que a estrutura administrativa de uma ONG prevê um cargo concernente a um secretário executivo, mas com algumas especificações.

Em relação ao órgão Secretaria Executiva dentro de uma ONG, que, como vimos, abarca secretário executivo, Secretário Institucional e Secretário Administrativo, as atividades que lhe são características, dado o Art. 20 do Manual, são:

- Formular e implementar política de comunicação e informação da sociedade, de acordo com as diretrizes emanadas da Assembleia Geral (sic);
- Coordenar as atividades de captação de recursos da entidade;
- Elaborar pareceres técnicos, em conjunto ou isoladamente, sobre projetos e atividades da entidade e de terceiros;
- Elaborar a política geral de cargos e salários para aprovação pelo Conselho Diretor;
- Aceitar doações e subvenções, desde que não comprometam a autonomia e a independência da entidade;
- Elaborar o Regimento Interno para aprovação do Conselho Diretor;
- Coordenar a elaboração de projetos.⁷

Desse modo, pode-se evidenciar que a Secretaria Executiva de uma ONG é um órgão imprescindível para a organização, devido ao fato de sua existência ser obrigatória e devido às atividades concernentes a ela,

⁶ Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.

⁷ Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.

atividades essas que têm, a nosso ver, um papel de natureza mais estratégica do que operacional.

2. 4. HABILIDADES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Segundo Nonato Júnior (2009), o Secretariado tem um dos relatos de profissão das mais antigas, tendo início com os escribas, que dominavam diversas habilidades, como a escrita, a matemática, a contabilidade etc. A característica dessa profissão, mantida até os dias atuais, está relacionada primordialmente à assessoria a outrem.

Para Guimarães (2001), o atual secretário executivo é visto como um profissional assessor com maior responsabilidade e poder decisório nas organizações, tendo como predicados, entre outros, as competências de ser empreendedor e polivalente. Dessa maneira, tem-se que hoje o secretário executivo não somente atende aos executivos, mas também às metas e aos objetivos organizacionais.

De acordo com Azevedo e Costa (2006), o Secretário do terceiro milênio é um profissional ético, empreendedor e negociador. Deve ser capaz de trabalhar em equipe e ser um agente de mudanças. Também é preciso que saiba liderar grupos, ter uma comunicação eficaz com parceiros e administrar conflitos e relacionamentos com clientes internos e externos.

Cabe destacar que, ao contrário do que comumente se observa, as profissões de Secretário e secretário executivo não compreendem uma só. No que diz respeito aos profissionais, secretário executivo e Secretário, a Lei 7.377/85, modificada pela Lei 9.261/96, que regulamenta a profissão, traz uma diferenciação entre esses profissionais. Sobre as atribuições do secretário executivo, o Art. 4º prescreve:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos inclusive em idioma estrangeiro;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro (Vetado na lei 9.261/96);
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;

X - conhecimentos protocolares. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 102-103).

Já em relação às atribuições do técnico em Secretariado, o Art. 5º traz:

I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;

II - classificação, registro e distribuição de correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. (NONATO JÚNIOR, 2009, p.103).

Partindo da observação das atribuições de ambas as categorias profissionais, pode-se depreender que o profissional do Secretariado Executivo tem competência para assessorar organizações dos mais diversos tipos: as públicas, as privadas e as não governamentais, inclusive. Pode-se afirmar, ademais, que o profissional de Secretariado Executivo, dadas as suas peculiaridades, atua justamente entre o nível estratégico e o tático-operacional das corporações, do modo a ser vislumbrado como um cogestor nas organizações. Já o Secretário seria aquele profissional com competências de ordem mais técnica, enquanto o secretário executivo seria aquele com mais habilidades de gestão.

3. METODOLOGIA

Neste trabalho, foi utilizada majoritariamente uma abordagem qualitativa, que, de acordo com Lakatos e Marconi (2011), se preocupa em analisar e interpretar aspectos mais profundos, fornecendo, assim, uma análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc. Esta pesquisa também tem um caráter descritivo, pois, para Mattar (1993), as pesquisas descritivas têm objetivos bem traçados, sendo utilizadas para descrever um grupo, estimar a proporção de elementos dentro de uma população específica e descobrir ou apontar a existência de relação entre as variáveis.

A priori, foi feita uma pesquisa bibliográfica acerca da conceituação e da constituição das ONGs. Essa etapa foi importante porque nela identificamos o órgão Secretaria Executiva nas ONGs. Fizemos posteriormente um levantamento bibliográfico no que se refere ao profissional de Secretariado Executivo, o qual tem suas atribuições e seu exercício previstos em Lei, apresentando, desse modo, atribuições e competências específicas.

Em um terceiro momento, foi feita uma entrevista com uma profissional formada em Secretariado Executivo, que atua na Secretaria Executiva de uma ONG, com o intuito de analisar se as atribuições dela tinham ou não relação com as descritas no Manual de Criação de ONGs e também com as elencadas na Lei de regulamentação da profissão.

É importante explicar que a escolha da entrevistada se deu após uma pergunta lançada na página “Secretariado Executivo Brasil”⁸, na Rede Social *Facebook*. A pergunta era “Alguém conhece algum secretário executivo que trabalhe numa ONG e que poderia me ajudar na minha pesquisa?”, consistindo, assim, na indagação da existência de profissionais de Secretariado Executivo no grupo, que trabalhassem em ONGs. Foi obtida apenas uma resposta ao questionamento feito, portanto, nosso objeto de estudo, nesse terceiro momento, constituiu-se de uma entrevista com apenas uma profissional.

Cabe ressaltar que a entrevista foi feita com a secretária executiva via e-mail. As perguntas foram formuladas tomando por base os objetivos de nossa pesquisa e o arcabouço teórico que nos respaldou e, posteriormente, enviadas à profissional. As respostas foram retornadas pelo mesmo e-mail já no dia seguinte. Foram feitas perguntas abertas, que configuram, segundo Lakatos e Marconi (2011), uma forma de explorar mais profundamente um tema, possibilitando, assim, uma maior liberdade ao entrevistado de expor suas ideias.

A análise das respostas obtidas na entrevista foi feita tomando como base a metodologia da análise de conteúdo, posto que, para Bardin (2006), a análise de conteúdo visa a obter, através de procedimentos sistemáticos e objetivos, a descrição do conteúdo das mensagens contidas no objeto de estudo. Ainda segundo o autor, a análise de conteúdo compreende três fases: a pré-análise, a exploração do material e o tratamento dos resultados por meio de inferência e de interpretação. Bardin (2006) também afirma que na análise de conteúdo é importante que não se trabalhe rigidamente com modelos, mas que se tenha um equilíbrio entre a cientificidade do método e a subjetividade do objeto analisado. Nesse sentido, analisamos as respostas da entrevistada tomando como base o Referencial Teórico por nós formulado.

Feito isso, partimos para a elaboração das nossas considerações finais.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Com a pesquisa bibliográfica, evidenciamos tanto semelhanças quanto diferenças entre as atribuições do profissional de Secretariado Executivo previstas em Lei e as do secretário executivo descritas no Manual de Criação de ONGs.

A relação encontrada é que ambos têm funções estratégicas dentro das organizações. Como pudemos ver no Manual de Criação de ONGs, o secretário executivo é responsável por determinadas atividades da insti-

⁸ Disponível em: <https://www.facebook.com/groups/205898622893466/492652537551405/?notif_t=like>. Acesso em: 21-5-15.

tuição, como, por exemplo, representar a sociedade ativa e passivamente, criar programas e projetos, admitir serviços e terceiros etc., que estariam, a nosso ver, atreladas ao nível hierárquico mais estratégico das organizações. De acordo com Bethlem (1981), funcionários de uma empresa que estão nesse nível têm uma visão holística da organização, podendo, assim, conduzir os trabalhos de forma a melhorar o desempenho organizacional. Em relação ao profissional de Secretariado Executivo, podemos postular, com base no Referencial Teórico, que ele vem exercendo cada vez mais atividades de ordem estratégica dentro das empresas. Um exemplo disso é o que traz a Lei 9.261/96 em seu Art. 4º acerca da assistência direta aos executivos e da coleta de informações que contribuem para o alcance dos objetivos e das metas das empresas. Trazendo o que Chiavenato (2004) postula, os objetivos e as metas são fatores decisivos para o estabelecimento de estratégias. Sendo assim, tanto o secretário executivo descrito na Lei, quanto o de uma ONG podem ser vislumbrados como profissionais estratégicos para as organizações.

No que diz respeito à diferença, observamos que o secretário executivo de uma ONG não desenvolve certas atividades específicas entre as atribuições de um secretário executivo conforme previsto pela Lei, como, por exemplo, redação de documentos, inclusive em idioma estrangeiro.

Em relação às atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva de uma ONG, órgão composto pelo secretário executivo, pelo Secretário Institucional e pelo Secretário Administrativo, temos descritas no Manual as seguintes tarefas: formulação e implementação política de comunicação e informação da sociedade, coordenação das atividades para atrair recursos, elaboração de pareceres técnicos acerca de projetos e atividades da organização e de terceiros, elaboração da política geral de cargos e salários, captação de doações e subvenções, elaboração do Regimento Interno e coordenação da elaboração de projetos para serem aprovados pelo Conselho Diretor. Pode-se depreender, considerando a análise dessas atividades, que elas dizem respeito a uma função de cogestão, pois os profissionais que atuam nesse órgão desenvolvem tarefas de caráter gerencial para a instituição, juntamente com os responsáveis por ela, representando, assim, uma atuação participativa no trabalho estratégico dentro da ONG. É possível, ainda, depreendermos uma relação entre esse papel dentro da Secretaria Executiva e a competência de assessoria do profissional secretarial.

Cabe aqui enfatizarmos que, como vimos no Referencial Teórico, de acordo com Guimarães (2001), o atual secretário executivo é um profissional que tem mais responsabilidade e poder decisório nas organizações, sendo caracterizado como, além de assessor, empreendedor e polivalente. Esse profissional não somente desenvolve atividades de caráter técnico, mas também é vislumbrado pelas atividades gerenciais que desenvolve nas organizações. Nesse sentido, entendemos que, apesar de os trabalhos do

secretário executivo de uma ONG terem peculiaridades no que se refere às atividades desempenhadas (peculiaridades essas que geralmente ocorrem em todas as organizações, uma vez que cada qual tem um objetivo e um negócio distintos), o profissional do ramo de Secretariado Executivo tem competências para atuar em uma Secretaria Executiva de uma ONG, podendo, dessa forma, contribuir para a eficiência e eficácia dos processos administrativos, assim como para o desenvolvimento dessas instituições.

Feita essa correlação entre as diferenças e as semelhanças nas atribuições do secretário executivo legitimado pela Lei e do regulamentado pelo Manual de Criação de ONGs, passaremos agora para a análise da entrevista que fizemos, de modo a averiguar e melhor compreender as atribuições dessa secretária executiva que trabalha em ONG.

A entrevistada tem 27 anos de idade e é secretária executiva Trilíngue formada pelo Centro Universitário Uninter, Campus Gárcez, em Curitiba/PR. Segundo a Secretária Executiva nos explicou, ela atua numa nova modalidade de ONG, intitulada OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público). Segundo averiguamos no site “GERAR”⁹, uma OSCIP é uma ONG que tem reconhecimento do ponto de vista jurídico perante os organismos públicos, as prefeituras, o Estado ou a Federação. A organização na qual a entrevistada atua é a Geração de Emprego, Renda e Apoio ao Desenvolvimento Regional – GERAR, uma instituição fundada em 2003, que tem como missão, de acordo com informações obtidas no site, apoiar o desenvolvimento em todos os pontos do país, fundamentando sua ação em três áreas: social, ambiental e cultural. A instituição atua por meio da inclusão social através da geração de trabalho e renda, desenvolvimento econômico e ambiental, além da preservação da cultura¹⁰.

A entrevistada trabalha nessa organização há um ano e meio e, questionada sobre “Como foi a sua forma de ingresso?” (Anexo I, p.1-2), ela nos respondeu que seu ingresso na instituição se deu por meio de uma entrevista. De acordo com o site “Luandre Soluções em Recursos Humanos”¹¹, essa é uma das fases mais utilizadas pelas empresas para a contratação de funcionários, uma vez que se trata de um procedimento que possibilita aprofundar nas informações do currículo e compreender as aspirações dos candidatos. Ainda em resposta à primeira pergunta, a entrevistada relatou que, em relação ao seu trabalho, ela, a princípio, teve receio de atuar em uma ONG, já que esse tipo de instituição não visa ao lucro e não pode fechar o seu balanço com receita. De fato, é mais usual

9 Disponível em: <<http://www.gerar.org.br/>>. Acesso em: 22-5-15.

10 Disponível em: <http://www.gerar.org.br/principal/institucional/quem_somos>. Acesso em: 22-5-15.

11 Disponível em: <<http://www.luandre.com.br/Dicas/Detalhes?link=por-dentro-das-fases-de-um-processo-seletivo>>. Acesso em: 28-5-15.

encontrarmos (conforme nossos saberes sociais) secretários executivos alocados no primeiro e segundo setores da economia, sendo o terceiro setor, portanto, um mercado ainda não tão explorado por esses profissionais. Outro aspecto mencionado por ela foi a informalidade desse tipo de organização (o que não significa não demandar responsabilidades). Ela disse que há um ambiente menos formal, ao qual ela teve que se adaptar, pois vinha de um emprego com Advogados, bastante marcado pela formalidade.

Respondendo à pergunta “Você conhece o Manual de Criação de ONGs?” (Anexo I, p.2), a entrevistada afirma conhecê-lo, entretanto ela acredita que na instituição em que trabalha deva ser seguido apenas 30% dele no que tange ao trabalho de secretário executivo, porquanto, segundo ela, nunca tinha sido contratada uma pessoa formada na área para aquele cargo. Podemos postular aqui certo desconhecimento por parte da superintendência da ONG em que a entrevistada trabalha em relação à profissão de Secretariado Executivo, uma vez que ela diz que, quando entrou na empresa, o superintendente “afirmou que nunca teve de fato uma secretária e gostaria muito que isso acontecesse” (Anexo I, p.2), sendo que, conforme vimos na Lei de regulamentação da profissão, existe uma diferença entre o Secretário e o secretário executivo. Além disso, a entrevistada relata: “hoje eu estou aplicando de forma gradual várias técnicas secretarias” (Anexo I, p.2). Isso faz uma referência a atribuições concernentes ao técnico em Secretariado, não ao secretário executivo, conforme os Art.4º e Art. 5º da Lei 7.377/85, alterada pela Lei 9.261/96. Em nosso entendimento, já daí podemos depreender que a profissional desempenha atividades que não são as de um secretário executivo, respaldado pela Lei (tampouco as de um secretário executivo de uma ONG). Mais à frente, essa discussão será mais bem explorada.

Também pudemos observar que a ONG não segue formalmente o Manual no que se refere aos cargos que compõem o órgão Secretaria Executiva, uma vez que há apenas a secretária executiva nesse âmbito. Para os cargos de Secretário Institucional e Secretário Administrativo, ela diz: “Para Institucional e Administrativo, temos Coordenadores.” (Anexo I, p.2).

No que diz respeito às suas atribuições, a entrevistada listou quatorze atividades. Conforme vamos explanar, algumas das atividades mencionadas por ela são relativas às atribuições do Secretário, e outras, às do secretário executivo.

Para a análise das atribuições relacionadas ao Técnico em Secretariado, utilizamos como parâmetros os incisos presentes no Art. 5º da Lei 7.377/85, modificada pela Lei 9.261/96. Como uma de suas atribuições na ONG, a entrevistada citou o “Arquivo de documentos” (Anexo I, p.3), atribuição que pode ser relacionada ao inciso I, que consiste na “organização e manutenção dos arquivos da secretaria” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.103). Outra atividade citada por ela foi a de “Controle, recebimento e

despacho de documentos” (Anexo I, p.3), atividade que pode se correlacionar com o inciso II, referente à “classificação, registro e distribuição de correspondência” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.103). A entrevistada também relatou as seguintes atribuições: agenda de dois superintendentes, agendamento de reuniões, atendimento das ligações para a superintendência e pré-recepção de visitantes, as quais, em nosso entendimento, poderiam ser correlatas como o que traz o inciso IV da Lei: “execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.103). Assim, contatamos que, mesmo com formação em Secretariado Executivo e ocupando tal cargo na ONG, as atribuições da entrevistada, em grande parte, são concernentes ao Técnico em Secretariado.

Na análise das atribuições correspondentes com as de um secretário executivo, usamos os incisos do Art.4º da Lei 7.377/85, modificada pela Lei 9.261/96. O inciso I traz a atribuição “planejamento, organização e direção de serviços de secretaria” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 102 e 103). Considerando as atividades descritas pela entrevistada, entendemos haver uma correspondência com as seguintes: “Direcionamento de serviços externos”, “Controle da Frota de carros”, ‘Organização de Eventos Institucionais”, “Articulação entre outros setores e Superintendente”, “Viagens”, “Suporte para todos os setores da empresa” (Anexo I, p.3). Nesse quesito, convém ressaltar que, conforme explanamos no Referencial Teórico, o trabalho do secretário executivo hoje demanda conhecimento holístico da organização, ou seja, o profissional deve ter um entendimento global do funcionamento da instituição e de todas as suas áreas, não apenas do cargo que ocupa, o que é evidenciado na resposta da entrevistada.

Em relação ao inciso IV, que trata da “redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.102-103), identificamos duas atividades desenvolvidas pela entrevistada que condizem com ele: “Confecção de Cartas e Ofícios e a Correção de Textos” (Anexo I, p.3). Relacionamos a correção de textos a esse inciso por entendermos que, para que o secretário executivo de uma instituição elabore textos profissionais (inclusive em idioma estrangeiro), é esperado que ele tenha certo conhecimento da língua materna; sendo assim, inferimos que ele esteja apto a corrigir textos (na Língua Portuguesa e em outras também).

Nesse viés, evidenciamos que a maior parte das atividades desempenhadas na ONG pela entrevistada é pertinente às de um profissional de Secretariado Executivo (57,2%, conforme veremos adiante).

Para uma melhor compreensão da relação entre as atribuições da entrevistada na ONG com a profissão de secretário e a de secretário executivo, elaboramos as Tabelas 1 e 2.

Tabela 1 - Relação entre as atribuições desenvolvidas pela entrevistada e as atribuições do Técnico em Secretariado

<i>Atribuições da entrevistada</i>	Art. 5º da Lei 7.377/85, modificada pela Lei 9.261/96, que regulamenta as atribuições do Técnico em Secretariado
-Arquivo de documentos.	I - Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
-Controle, recebimento e despacho de documentos.	II - Classificação, registro e distribuição de correspondência.
-Agenda de dois superintendentes; -Agendamento de reuniões; -Atendimento das ligações para a superintendência; -Pré-recepção de visitantes.	IV- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Fonte: Dados da pesquisa.

Tabela 2 - Relação entre as atribuições desenvolvidas pela entrevistada e as atribuições do secretário executivo

<i>Atribuições da entrevistada</i>	Art. 4º da Lei 7.377/85, modificada pela Lei 9.261/96, que regulamenta as atribuições do secretário executivo
-Direcionamento de serviços externos; -Controle da Frota de carros; -Organização de Eventos Institucionais; -Articulação entre outros setores e Superintendente; -Viagens; -Suporte para todos os setores da empresa.	I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
-Confecção de Cartas e Ofícios; -Correção de Textos.	IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.

Fonte: Dados da pesquisa.

Conforme evidenciam as Tabelas 1 e 2, a secretária executiva em questão desenvolve tanto atividades concernentes à sua categoria profissional, quanto atividades referentes a um Secretário (Técnico). Tal fato nos leva a depreender que, apesar de serem categorias profissionais distintas, ainda existe, no mercado de trabalho, certo desconhecimento das organizações no que concerne às atribuições específicas de cada uma, o que

também nos remete à possibilidade de se pensar se a Lei que regulamenta a profissão não seja seguida e/ou não seja conhecida pelas corporações (e até mesmo pelos profissionais).

Assim, identificamos que seis das quatorze atribuições citadas pela entrevistada se referem ao Secretário, o que representa 42,8% de todas as atividades por ela desempenhadas. As demais oito atribuições dizem respeito ao secretário executivo, o que significa pouco mais da metade (57,2%), conforme nos mostra o Gráfico 1.

Gráfico 1- Atribuições da entrevistada



Fonte: Dados da pesquisa.

Comparando agora as atribuições da secretária executiva entrevistada com as atribuições de um secretário executivo de uma ONG, segundo o Manual de Criação de uma ONG, podemos correlacionar “Organização de Eventos Institucionais de todos os projetos[...]” (Anexo I, p.3) com o descrito no Manual acerca da função do secretário executivo de instituir programas e projetos. Já a atribuição de “Direcionamento de serviços externos” (Anexo) por ela mencionada pode ser relacionada também com a atribuição de “contratar serviços e terceiros”¹², como está no Manual. Essas correlações estão explicitadas na Tabela 3.

Segundo se pode evidenciar, apenas duas das quatorze atividades desenvolvidas pela entrevistada como secretária executiva estão relacionadas com as atribuições de um secretário executivo de uma ONG (considerando o manual anteriormente explicitado), representando assim 14,28% do total das atribuições, conforme nos mostra o Gráfico 2.

Averigua-se, portanto, que, apesar de a nomenclatura “secretário executivo” estar presente na ONG em que a entrevistada trabalha, parece não se tratar do mesmo secretário executivo previsto em Lei. Ainda, este

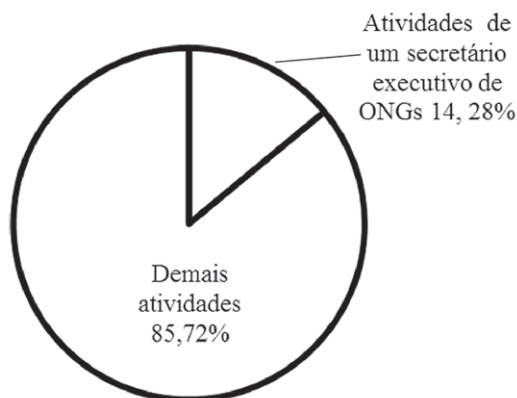
12 Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.

Tabela 3- Relação entre as atribuições desenvolvidas pela entrevistada com as atribuições de um secretário executivo de uma ONG

<i>Atribuições da entrevistada</i>	Atribuições de um secretário executivo de uma ONG
-Direcionamento de serviços externos; -Organização de Eventos Institucionais de todos projetos[...].	Representa a sociedade ativa e passivamente, podendo contratar e organizar o quadro administrativo, instituir programas, projetos, contratar serviços e terceiros, etc.

Fonte: Dados da pesquisa.

Gráfico 2- Atribuições da entrevistada e as atribuições de um secretário executivo conforme Manual de Criação de ONGs



Fonte: Dados da pesquisa.

último, pelo que se pôde evidenciar na pesquisa, parece não ser singularizado no mercado de trabalho, de modo que Secretário e secretário executivo corresponderiam a uma só categoria profissional (dado que as atribuições de ambos figuram entre as desenvolvidas pela profissional secretária executiva entrevistada).

Indagada sobre o acréscimo de mais alguma informação na entrevista, “Gostaria de acrescentar mais alguma informação?” (Anexo I, p.3), a secretária executiva respondeu da seguinte forma:

Trabalhar em uma ONG/ OSCIP é algo muito gratificante e interessante. Em um ano e meio, eu aprendi como se vivesse aqui uns cinco anos ou mais. Eu aqui exerço a função de secretária executiva, porém, como trabalhamos com projetos, temos que contribuir o máximo possível. Nos eventos, já fui fotógrafa, já empilhei cadeira, aqui mesmo dentro da sede, já troquei lâmpada, já carreguei caixas etc. [...]. (Anexo) [Grifo nosso]

Nessa fala evidenciamos que, apesar de a profissão de Secretariado Executivo ser regulamentada por Lei, ainda é vista como um ofício em que o profissional deve desenvolver tarefas para além daquelas de sua competência, posto que, como ela menciona, já tirou fotos, empillhou cadeiras, trocou lâmpadas e carregou caixas. É preciso pontuar que não é que um secretário executivo não possa realizar esse tipo de atividade, mas o que se constata é que tais atribuições não são relacionadas ao Secretariado Executivo, o que configura, em nossa compreensão, certa inadequação entre as atribuições do cargo e as reais atividades desempenhadas no cotidiano organizacional.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio desta pesquisa, que objetivou fazer uma correlação entre as atribuições do secretário executivo previstas em Lei e as do cargo de secretário executivo em ONGs, buscando-se, também, estudar as atribuições de um profissional de Secretariado Executivo em uma ONG, evidenciamos que o secretário executivo está apto a atuar na Secretaria Executiva de uma ONG.

Afirmamos isso com base nas similaridades que encontramos, considerando as atribuições previstas na Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, e as do secretário executivo de uma ONG, conforme o Manual de Criação dessa. Dessa maneira, constatamos, por exemplo, semelhança no caráter das atividades exercidas: elas são de caráter estratégico. Assim, temos que o profissional de Secretariado Executivo, por exemplo, presta assessoria direta aos executivos e atua na coleta de informações que visam ao alcance dos objetivos e das metas organizacionais, consoante com a Lei supracitada, e o secretário executivo de ONGs representa a sociedade, cria programas e projetos e admite serviços e terceiros. Logo, em nossa compreensão, ambos são vistos como cogestores das organizações, tendo como enfoque uma atuação em nível estratégico.

Foi curioso evidenciar, entretanto, que a secretária executiva de ONG entrevistada demonstrou em seu discurso ter outras atribuições que não só as previstas no Manual de Criação de ONGs para o cargo de secretário executivo, atribuições essas que eram concernentes tanto àquelas do secretário executivo, quanto àquelas do Técnico em Secretariado (consoante a Lei de regulamentação da profissão). Conforme demonstram nossas análises, do total das atribuições da participante na instituição em que atua, 42,8% são referentes às de um Técnico em Secretariado, e 57,2% são atribuições de um secretário executivo. Como exemplo de atividades desenvolvidas pela entrevistada, que dizem respeito a um Secretário (Técnico), temos o arquivo de documentos e a realização de tarefas rotineiras de escritório. Como atribuições de um secretário executivo, podemos citar a redação de textos profissionais, além do planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria. Isso nos levou a depreender que há

certo desconhecimento no mercado de trabalho em relação às atribuições específicas de cada uma dessas categorias profissionais: é como se o Secretário e o secretário executivo fossem uma só categoria profissional, desempenhando, portanto, as mesmas funções.

Outra constatação que fizemos foi que, das atribuições da secretária executiva entrevistada, apenas 14,28% se relacionam com as de um secretário executivo de ONG, considerando o disposto no Manual de Criação dessa. Desse modo, inferimos que ela, embora tenha competências que a tornam apta a ocupar o cargo na Secretaria Executiva de uma ONG, não desempenha as funções inerentes a esse cargo na organização em que atua. Ademais, ela desenvolve atividades que não dizem respeito nem ao secretário executivo, nem ao Técnico em Secretariado (nem ao secretário executivo de ONG), tais como fotografar, empilhar cadeiras e trocar lâmpadas.

Concluímos, portanto, que as ONGs representam um nicho para atuação profissional do Secretariado Executivo, mas ainda não muito explorado. Ao que nos pareceu, a própria ONG desconhece as atribuições de um profissional de Secretariado Executivo, por termos verificado que a entrevistada não desenvolve todas as atividades para as quais é capacitada. Conforme o dissemos anteriormente, usualmente, egressos de Secretariado Executivo atuam no primeiro e segundo setores da economia. Podemos pensar que o fato de não ser exigido que o secretário executivo da ONG seja um profissional legitimado pela Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, colabore para que profissionais de outras áreas eventualmente ocupem tal cargo em uma ONG e para que as atividades exercidas na Secretaria Executiva de uma ONG não sejam pertinentes às atribuições do profissional secretarial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDRADE, M. G. V. *Organizações do Terceiro setor: estratégias de captação de recursos junto às empresas privadas*. 2002. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção). UFSC. 2002. Disponível em: <<http://empreende.org.br/pdf/ONGs>> Acesso em: 02-02-14.
- ANGNES, J. S. Captação de recursos na ONG “X”: uma experiência interdisciplinar entre profissionais da Administração e Secretariado Executivo. São Paulo: *Revista de Gestão e Secretariado*, 2011. Disponível em: <<http://revistagesec.org.br/ojs2.3.8/index.php/secretariado/article/view/85#.UvOVsfldWzc>> Acesso em: 03-02-14.
- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio. *Secretária: um guia prático*. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.
- BARBOSA, Maria Nazaré Lins; OLIVEIRA, Carolina Felipe. *Manual de ONGs: guia prático de orientação jurídica*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2001.

- BARDIN, L. (2006). *Análise de conteúdo* (L. de A. Rego & A. Pinheiro, Trads.). Lisboa: Edições 70.
- BAVA, S. C. O Terceiro Setor e os desafios do estado de São Paulo para o século XXI. In: Cadernos Abong. *ONG, identidades e desafios atuais*. São Paulo: Autores Associados, 2000. Disponível em: <<http://www.planetaneuws.com/produto/L/123783/cadernos-abong-ONGs-identidade-e-desafios-atuais---maio-2000---no-27-abong.html>> acesso em: 28-01-14.
- BETHLEM, Agrícola de Souza. *Política e estratégia de empresas*. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração: na administração das organizações*. Edição Compacta. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. *O livro azul da secretária moderna*. 19. ed. rev. atual. São Paulo. 2001.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 6 ed. – São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em: http://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india acesso em: 28-01-14.
- MATTAR, Fauze Najib . *Pesquisa de Marketing: Metodologia, planejamento*. São Paulo: Editora Atlas, 1993.
- MATTOS, Vera. *Super secretária*. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2000
- NONATO JÚNIOR, Raimundo. *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- TENÓRIO, Fernando. *Gestão de ONGs*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>> Acesso em: 02-02-14.
- Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/7020247/Manual-Para-a-Criacao-de-Uma-ONG>>. Acesso em: 02-6-14.
- Disponível em: <<http://seriesestatisticas.ibge.gov.br/>>. Acesso em: 01-02-14.
- Disponível em: <https://www.facebook.com/groups/205898622893466/492652537551405/?notif_t=like>. Acesso em: 21-5-15.
- Disponível em: <<http://www.gerar.org.br/>>. Acesso em: 22-5-15.
- Disponível em: <http://www.gerar.org.br/principal/institucional/quem_somos>. Acesso em: 22-5-15.
- Disponível em: <<http://www.luandre.com.br/Dicas/Detalhes?link=por-dentro-das-fases-de-um-processo-seletivo>>. Acesso em: 28-5-15.

Recebido em: 13/06/2015

Aceito em: 30/06/2015

Anexo

A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM ONGS - ENTREVISTA

1) Qual a sua idade?

R: 27 anos

2) Qual a sua titulação?

R: Secretária Executiva Trilíngue.

3) Em qual Instituição de Ensino você se formou?

R: Centro Universitário Uninter – Campus Garcez (Curitiba – PR)

4) Em qual ONG você trabalha?

R: Na realidade, eu trabalho em uma nova modalidade, intitulada OSCIP, que não é muito diferente de uma ONG.

“Conceitualmente, uma ONG – Organização Não Governamental é uma instituição sem fins lucrativos, desta forma e do ponto de vista jurídico, uma instituição que não tenha como finalidade o lucro econômico é uma ONG. Mesmo controverso, o conceito se aplica a clubes de serviço como o Lions Club e o Rotary, por exemplo, porém todas as ONGs buscam reconhecimento por organismos públicos para tornarem-se OSCIPs.

Uma OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, além de não buscar o lucro econômico, tem o reconhecimento de um ou mais organismos públicos, a Prefeitura, o Estado ou a Federação.”

O nome da Oscip onde eu atuo é Gerar – Geração de Emprego, Renda e Apoio a Desenvolvimento Regional.

www.gerar.org.br

5) Há quanto tempo atua na ONG?

R: Estou atuando aqui há um ano e meio.

6) Como foi a forma de ingresso?

R: Nunca pensei em atuar em uma empresa de terceiro setor, lembro que na época estava apenas procurando uma oportunidade no mercado de trabalho, não me atentei a isso. Quando fui chamada para entrevista, busquei dados da empresa e comecei a ler a respeito, o receio veio de imediato, trabalhar em uma empresa que não visa ao Lucro e que não pode fechar seu balando com receita foi algo preocupante, mas resolvi dar uma chance.

Logo de cara estranhei um pouco, pois o ambiente tende a ser um pouco mais informal (o que não significa que não tenhamos responsabilidades, muitas, por sinal). Fiz a entrevista com o superintendente da empresa e logo de cara ele disse que havia gostado da minha pessoa, depois de terminado a conversa, ele me deu a notícia na hora. Eu estava empregada!

Meu início aqui foi muito complicado, pois eu vinha de um ambiente com advogados (extremamente formal), acredito que isso era mais uma questão de adaptação minha, pois fui muito bem recebida.

7) Você conhece o Manual de Criação das ONGs?

R: Sim

8) Se sim, esse Manual é seguido em sua empresa no que se refere principalmente ao trabalho de Secretário Executivo?

R: Acredito que cerca 30%. O meu cargo sempre existiu, mas ninguém nunca o tomou para si e fez acontecer, acredito que parte disso se deve ao fato de que nunca contrataram uma pessoa formada na área. Quando eu entrei na empresa, meu superintendente afirmou que nunca houve de fato uma secretária e gostaria muito que isso acontecesse. Por isso acredito que o manual não é seguido 100%. Hoje eu estou aplicando, de forma gradual, várias técnicas secretariais e procedimentos para implantar de forma efetiva esse setor/cargo dentro da empresa.

9) Dentro da Secretaria Executiva da ONG, existem estes três tipos de secretários: Secretário Executivo, Secretário Institucional e Secretário Administrativo?

R: Aqui na nossa Oscip, temos uma Secretária Executiva. Para Institucional e Administrativo, temos Coordenadores.

10) Quais atribuições você desenvolve no seu trabalho? (Pode explicitar todas as atividades).

R:

- Agenda (dois Superintendentes)
- Agendamento de reuniões e cuidados com o espaço das reuniões (reservas).
- Viagens (hotel, passagens, roteiros).
- Organização de Eventos Institucionais de todos os projetos (temos vários projetos (ambiental, educacional, esportivo etc...)) e todos os projetos possuem sempre um mínimo de dois eventos (normalmente mais que isso)).
- Atendimento das ligações voltadas para superintendência.
- Pré-recepção dos visitantes da superintendência.
- Arquivo de documentos.
- Suporte para todos os setores da empresa.
- Confecção de Cartas e Ofícios.
- Correção de Textos
- Direcionamento de serviços externos

- Controle da Frota de carros
- Controle, recebimento e despacho de documentos.
- Articulação entre outros setores e Superintendente

Não estou certa que escrevi tudo, rsrs.

11) Gostaria de acrescentar mais alguma informação?

Trabalhar em uma ONG/ OSCIP é algo muito gratificante e interessante. Em um ano e meio, eu aprendi como se vivesse aqui uns cinco anos ou mais. Eu aqui exerço a função de Secretária Executiva, porém como trabalhamos com projetos, temos que contribuir o máximo possível. Nos eventos, já fui fotógrafa, já empilhei cadeira, aqui mesmo dentro da sede, já troquei lâmpada, já carreguei caixas etc.

Temos uma dinâmica muito interessante, um dia a dia bem corrido e um ambiente muito bom para trabalhar, sem contar que de alguma forma essa experiência transforma a sua vida, ajudar crianças, idosos, pessoas de um modo geral (digo, pois participo dos eventos e muitas vamos ajudar os outros integrantes dos projetos em alguma ação etc.).

Posso dizer que tenho desafios, aventuras, aprendizagem e pretendo ficar aqui mais uns 2 ou 3 anos. Tenho uma boa receita mensa, e, além de desenvolver várias tarefas e projetos paralelos aqui mesmo na OSCIP, aprendo coisas novas todos os dias. Super indico fazer parte do 3º setor.