



Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE

Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA

Lionete Alcântara de Moraes

**A Função de Secretário(a) de Pós-Graduação da Universidade de Brasília –
análises e perspectivas**

Brasília – DF
2009

Lionete Alcântara de Moraes

**A Função de Secretário(a) de Pós-Graduação da Universidade de Brasília –
análises e perspectivas**

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE, da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do grau de especialista em Gestão Universitária – IV Turma.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Marilde Loiola de Menezes

Brasília – DF
2009

Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE

Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA

Monografia intitulada “A Função de Secretário(a) de Pós-Graduação da Universidade de Brasília – análises e perspectivas”, de autoria da especialista Lionete Alcântara de Moraes, aprovada no dia 8 de junho de 2009 pela banca examinadora constituída pelas seguintes professoras:

Professora doutora Marilde Loiola de Menezes – Orientadora

Professora doutora Loussia Penha Musse Félix – Membro

Brasília – DF
2009

Devemos analisar nossos juízos,
sintonizar-nos com os nossos sentidos,
conectar-nos com os nossos
sentimentos, saber quais são as nossas
intenções e finalmente prestar atenção
aos nossos atos.

Weisinger

Agradecimentos

A Deus, criador do Universo, pela sua eterna bondade e por inspirar-me para o cumprimento de minha missão.

Aos meus pais, Artur e Eva, que muito representam na pessoa que me tornei: amando-os e a Deus, valorizando a natureza e praticando a caridade.

Aos meus irmãos, pela convivência fraterna em prol do crescimento moral e espiritual, repleto de amizade e alegria, em especial a Valderéz, por estar sempre presente na minha jornada.

Ao meu esposo Ernandes, pelo incessante apoio e ajuda incondicional, e às minhas filhas Leilane e Laísa, pela compreensão, presença, confiança e estímulo de sempre.

À minha orientadora, professora Marilde Loiola, pelas indicações na busca para o desenvolvimento desta pesquisa.

À professora Loussia Félix, pela participação com ideias esclarecedoras.

Ao professor José Geraldo, pelo interesse e incentivo constantes aos servidores e demais colaboradores da Faculdade de Direito da UnB, na valorização profissional e pessoal, e pela figura humana que é.

À Direção da Faculdade de Direito, professores Ana Frazão e George Galindo, pelo pronto deferimento de minha licença capacitação.

Aos colegas de trabalho, Helena e Valgmar, pela presteza e apoio de sempre, e aos demais, pelo convívio amigável.

Às secretárias e secretários dos cursos de pós-graduação da UnB, pela atenção e colaboração na pesquisa empírica (preenchimento de questionários) deste trabalho.

Aos colegas de curso da IV Turma, pelo convívio saudável e discussão dos diversos temas durante o período de aulas, destacando a Dina e Odalva, pelas várias trocas de ideias no desenvolvimento desta pesquisa.

À Universidade de Brasília, na pessoa do professor e coordenador César Tibúrcio, pelo oferecimento do curso de especialização aos técnico-administrativos e aos prestadores de serviço da UnB. À Vera, pela sua dedicação como secretária do curso. Aos professores, pelos conhecimentos transmitidos.

Às demais pessoas que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho.

Resumo

Este trabalho tem como escopo uma análise detalhada da função de secretário(a) de pós-graduação da Universidade de Brasília (UnB), com vistas ao crescimento dos cursos *stricto sensu*, que incluem mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante e doutorado, além dos cursos *lato sensu*, voltados à especialização ou ao aperfeiçoamento.

Foi feita uma pesquisa empírica junto aos servidores e prestadores de serviços que atuam como secretários de pós-graduação da UnB, através da aplicação de questionário, que obteve 56 preenchimentos das respostas, dentre um universo de 64 secretarias de pós-graduação.

O resultado do questionário foi consolidado nas seguintes categorias relativas às características e ao perfil dos secretários envolvidos na pesquisa: situação funcional, escolaridade, tempo de serviço na secretaria de pós-graduação como secretário, importância da criação da Função Gratificada (FG),¹ opinião referente à equivalência da FG, recebimento de FG, se o secretário é exclusivo da pós-graduação, se conta com a ajuda de outros colaboradores e dificuldade no desempenho da função.

As opiniões apresentadas pelos entrevistados demonstraram consenso principalmente nos tópicos que se seguem: ser muito importante a criação de FG (86%), equivalência da FG de Secretário de Pós-Graduação à de Secretário de Instituto/Faculdade e à de Assistente de Direção (77%) e falta de reconhecimento e apoio institucional (62%).

Constatou-se também na pesquisa que 89% dos secretários não recebem nenhum tipo de FG pelo desempenho da função. Dos 11% que recebem FG, esta varia entre FG2 e FG5, correspondentes a cargos pertencentes a outros segmentos e oferecidos pela Direção de suas Unidades Acadêmicas.

¹ Função Gratificada (FG): o servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função. Na Universidade de Brasília a FG é numerada de FG1 a FG7. A de menor número detém a maior retribuição. A designação para o exercício das funções gratificadas recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo.

Lista de gráficos

Gráfico 1 – Evolução do número de cursos de pós-graduação por ano	30
Gráfico 2 – Evolução do número de alunos registrados nos cursos de pós-graduação	34

Lista de tabelas

Tabela 1 – Ano de início de funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	28
Tabela 2 – Evolução do número de cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	30
Tabela 3 – Ano de recomendação e ano de início de funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	31
Tabela 4 – Relação de cursos reconhecidos pela Capes e seus Institutos/ Faculdades/Centros	33
Tabela 5 – Evolução do número de alunos regulares registrados nos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	34
Tabela 6 – Evolução do ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	35
Tabela 7 – Quantitativos de cargos/funções comissionados/gratificadas da UnB	38
Tabela 8 – Resultado da pesquisa empírica com os secretários de pós-graduação	40
Tabela 9 – Dados relacionados ao perfil/desempenho dos secretários e aos cursos de pós-graduação	41

Lista de abreviaturas e siglas

ABES – Associação Brasileira das Secretárias e Secretários

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

CD – Cargo de Direção

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

DOU – Diário Oficial da União

DPP – Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação

FACE – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação

FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários

FG – Função Gratificada

FUB – Fundação Universidade de Brasília

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais

PPGA – Programa de Pós-Graduação em Administração

REUNI – Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

RH – Recursos Humanos

SRH – Secretaria de Recursos Humanos

SIEX – Sistema de Extensão

SIPPOS – Sistema de Pesquisa e Pós-Graduação

SPL – Secretaria de Planejamento

UnB – Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1. Introdução	10
1.1. Objetivos	11
1.2. Metodologia	11
2. Referencial teórico	13
2.1. Considerações sobre administração de recursos humanos	14
2.2. Características da função de secretário	18
2.3. Legislação sobre a profissão de secretariado	23
3. A pós-graduação na Universidade de Brasília	26
4. A função de secretário(a) de pós-graduação da Universidade de Brasília	36
4.1. Situação funcional.....	36
4.2. Escolaridade.....	36
4.3. Tempo de serviço na secretaria de pós-graduação.....	37
4.4. Importância da criação da FG.....	37
4.5. Opinião referente à equivalência da FG.....	37
4.6. Recebimento de FG.....	38
4.7. O secretário é exclusivo de pós-graduação.....	38
4.8. O secretário conta com a ajuda de outros servidores.....	39
4.9. Dificuldade no desempenho da função.....	39
5. Resultado da pesquisa empírica	40
6. Considerações finais	42
Referências bibliográficas	43
Anexos	45
Questionário	46

1. Introdução

Este trabalho procura analisar aspectos relacionados à função de secretário de pós-graduação, bem como demonstrar o histórico da evolução do número de cursos e de alunos de pós-graduação da Universidade de Brasília (UnB).

Na UnB, as atividades técnicas, administrativas e operacionais são exercidas pelo corpo técnico-administrativo, constituído por quadro de pessoal efetivo, com padrão de vencimento básico, e pelos servidores investidos de funções gratificadas, distribuídos nas diversas unidades acadêmicas da UnB. Uma dessas é a função não gratificada correspondente ao trabalho exercido pelos secretários(as) de pós-graduação nas diversas unidades acadêmicas.

As atividades técnicas, administrativas e operacionais que servem de apoio e suporte para o funcionamento pleno e eficiente dos cursos de pós-graduação são tão ou mais complexas que as necessárias para o acompanhamento dos cursos de graduação. Sabe-se que as funções gratificadas de secretário de unidades acadêmicas – Faculdades e Institutos – estão voltadas estritamente para estes cursos de graduação.

Segundo o Regimento Geral, os cursos de pós-graduação, constituídos por ciclos de atividades regulares que visam a aprofundar os conhecimentos adquiridos na graduação, são os de especialização ou de aperfeiçoamento (pós-graduação *lato sensu*) e os cursos de mestrado ou de doutorado (pós-graduação *stricto sensu*).²

Na última década, houve um crescimento substancial do número de cursos ofertados de pós-graduação e, conseqüentemente, da quantidade de alunos inscritos nos referidos cursos. Em decorrência desse fato, ocorreu um aumento expressivo das tarefas necessárias ao funcionamento adequado dos referidos cursos, o que ocasionou uma necessidade de lotação de um ou dois servidores técnico-administrativos para o cumprimento dessas novas tarefas.

Dessa forma, torna-se patente a necessidade não só do incremento do apoio técnico-administrativo voltado para a pós-graduação como da criação da função gratificada de secretário para os cursos de pós-graduação, em razão de sua pertinente e grande responsabilidade.

² Regimento Geral da UnB, 2008, art. 95.

Nesse sentido, foi realizada pesquisa *in loco* junto aos servidores técnico-administrativos e prestadores de serviços que atuam como secretários dos cursos de pós-graduação da Universidade de Brasília.

De acordo com os registros da UnB, existem, atualmente, 64 cursos de mestrado, 49 de doutorado e 5 profissionalizantes. Cabe esclarecer que, em alguns casos, o secretário responde pelos cursos de mestrado, doutorado e profissionalizante, entendendo ainda que, em certos programas de pós-graduação, há mais de um curso de mestrado.

Ao abordar essa problemática, esta pesquisa pretende contribuir no sentido de aprimorar o sistema de cargos e carreiras da Universidade de Brasília, com a finalidade de criar condições para que funções iguais sejam remuneradas de forma equivalente.

1.1. Objetivos

Este trabalho tem como objetivo analisar a função de secretário(a) nos cursos de pós-graduação da Universidade de Brasília, explicitando sua importância e característica, bem como elencando as habilidades e competências exigidas para o exercício do cargo, numa perspectiva de futuro.

1.2. Metodologia

O trabalho foi desenvolvido a partir de uma revisão bibliográfica, abrangendo os pontos de análise com leitura referente ao tema e as fontes necessárias para a atualização e fundamentação do referencial teórico.

Foi feita ainda uma análise detalhada da função de secretário, incluindo suas características e apontando o perfil dos servidores e prestadores de serviço que atuam como secretário de pós-graduação da Universidade de Brasília.

O ponto de partida prático deu-se com a elaboração de um questionário com itens sobre o funcionamento e desenvolvimento das atividades nas secretarias dos cursos de pós-graduação da UnB.

O questionário foi constituído de seis tópicos relativos ao perfil do secretário, como sua identificação, escolaridade, tempo de serviço, situação funcional, se tem Função Gratificada e se atende exclusivamente ao curso de pós-graduação. Ainda fizeram parte do questionário onze perguntas sobre as características do curso.

A pesquisadora visitou as 64 secretarias de pós-graduação da UnB, no período de 9 de março a 8 de abril de 2009, com a finalidade de colher dados e informações das pessoas que trabalham na área, na qualidade de secretários e obteve 56 questionários respondidos. Dos que não foram preenchidos, ou os cursos encontravam-se, na ocasião da entrevista, aguardando a designação de novo secretário ou o secretário não quis se manifestar.

2. Referencial teórico

No mundo de hoje, a administração de recursos humanos, base para a criação das políticas sociais de uma empresa, aparece como uma área de destaque para o alcance dos objetivos das organizações.

A gestão de pessoas, por sua vez, vem passando por profundas transformações, havendo um grande esforço em repensar o papel das pessoas e das organizações nas relações de trabalho.

No entendimento de Dutra (2002), a gestão de pessoas é “Um conjunto de políticas e práticas que permitem a conciliação de expectativas entre a organização e as pessoas para que ambas possam realizá-las ao longo do tempo”.³

O autor esclarece ainda que um conjunto de políticas e práticas se refere a **políticas** como princípios e diretrizes que balizam decisões e comportamentos da organização e das pessoas em sua relação com a organização. Quando se refere a **práticas**, entende-se como os diversos tipos de procedimentos, métodos e técnicas utilizados para implementação de decisões e norteamiento de ações no âmbito da organização e em sua relação com o ambiente externo.⁴

Sobre as tendências contemporâneas, Motta diz o seguinte:

Na luta pela sobrevivência e qualidade, as empresas inauguram novas perspectivas sobre o ser humano no trabalho: novos ambientes funcionais, novas formas de atrair e manter o empregado, baseados na empregabilidade e nos contratos temporários, desenvolvimento integral da pessoa e alterações nas formas de conceber satisfação profissional, progresso e carreira.⁵

Aliada ao tema, a seguir será feito uma breve discussão sobre a função de secretário de pós-graduação da Universidade de Brasília, tendo como parâmetro analítico as seguintes questões: considerações sobre administração de recursos humanos, características da função de secretário e legislação sobre a profissão de secretariado.

³ DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo, Atlas, 2002, p. 17.

⁴ Idem, Ibidem, p. 17.

⁵ MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inova**. Rio de Janeiro, Qualitymark Ed., 1998, p. 100.

2.1. Considerações sobre administração de recursos humanos

Ao longo de todo o desenvolvimento histórico das organizações, as pessoas foram conceituadas sob diferentes ângulos e perspectivas. A adoção de conceitos sobre a natureza das pessoas tinha por finalidade justificar a maneira pela qual as organizações procuravam tratá-las, incluindo seus problemas e necessidades.⁶

Se os profissionais de cargos e salários não vão além da implantação de um plano, de controle posterior de enquadramentos e reajustes individuais ou coletivos de salários, das verificações do comportamento salarial no mercado, eles estarão cumprindo apenas parte de suas atribuições e objetivos desejáveis.⁷

A área de Recursos Humanos (RH), em qualquer organização, é de fundamental importância para o funcionamento adequado e consistente de suas atividades no sentido de alcançar os objetivos organizacionais preconizados.

A respeito desse tema, cabe mencionar o que diz Ênio Resende:

A história da administração de Recursos Humanos no Brasil remonta a quarenta anos, aproximadamente. Sua evolução, nesse período, apresenta quatro particularidades que merecem referência e comentários. [...]

A primeira diz respeito ao fato de que a evolução de RH tem sido predominantemente quantitativa ou expansiva. A segunda tem a ver com a constatação de que as crises conjunturais ora têm prejudicado, ora beneficiado essa evolução. A terceira trata da curiosa dificuldade demonstrada pelos profissionais de RH para promover a evolução técnica ou qualitativa de seus subsistemas. A quarta está relacionada com um fenômeno mais recente, que revela estarem, as medidas mais arrojadas em administração, acontecendo em empresas menores, não sofisticadas e, em sua maior parte, localizadas em cidades do interior.⁸

Com o crescimento quantitativo ou expansivo – primeira particularidade –, o autor quer aludir à observação de que é cada vez maior o número de empresas que introduzem atividades específicas de RH, além do indispensável Setor de Administração de Pessoal.

Em relação à segunda particularidade, afirma que RH é, provavelmente, a área mais afetada por fatores externos, ligados à conjuntura econômica e política.

No que se refere à terceira particularidade, o autor destaca:

Os profissionais de RH frequentemente procuram inovações em seu campo de atuação, mas revelam-se mais interessados por novidades ou modismos do que pelo aperfeiçoamento das metodologias, sistemas e instrumentos já

⁶ CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005, p. 188.

⁷ RESENDE, Ênio J. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo, Summus, 1991, p. 103.

⁸ Idem, Ibidem, p. 15.

conhecidos e adotados, às vezes mais próximos das necessidades da empresa do que se possa imaginar.⁹

[...] Regra geral, os órgãos de RH das organizações brasileiras, além de carecerem de aperfeiçoar suas atividades já consolidadas, ainda não conseguiram sistematizar o planejamento de pessoal, organizar e administrar planos de carreira e sucessão, introduzir o importante instrumento de avaliação de potencial, nem mesmo lograr êxito na prática de avaliação de desempenho. Não evoluíram a ponto de sistematizar, também, o desenvolvimento gerencial e de integrar os subsistemas de RH.¹⁰

A quarta particularidade trata dos avanços importantes e significativos em administração nas organizações. Sobre o assunto, o autor esclarece:

A peregrinação dos profissionais de RH em busca de novidades na gestão de empresas tende a mudar para as organizações de porte médio e pequeno, onde está-se mostrando mais viável colocar em prática as sugestões modernas de administração participativa, qualidade total, *team work*, espírito de reciprocidade entre empresa e empregados, objetivando maior produtividade para proporcionar melhor remuneração.¹¹

Em relação ao papel das pessoas dentro da empresa, Dutra¹² afirma que cabe a elas “a gestão de seu desenvolvimento, de sua competitividade profissional e de sua carreira”. O autor acrescenta que “as pessoas estão adquirindo consciência de seu papel e passam a cobrar de si mesmas a gestão de sua carreira, e da empresa as condições objetivas de desenvolvimento profissional”.

Para Motta, a gestão de recursos humanos tem uma relevância estratégica e deixa de ser subsidiária ou consequente ao planejamento empresarial. Passa a ser vista e estruturada de maneira diversa, incluindo-se, principalmente, ligação mais estreita com o planejamento estratégico e descentralização na gestão dos recursos humanos.¹³

Em relação à administração de recursos humanos, Bosi diz o seguinte:

A administração de recursos humanos abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos.

Em face do contexto ora vivenciado pelas organizações, caracterizado por mudanças constantes de natureza econômica, social e tecnológica, torna-se fundamental, em qualquer empresa, uma administração voltada para a gestão de recursos humanos, visto que a continuidade de sua existência será determinada pela qualidade agregada aos seus produtos ou serviços,

⁹ RESENDE, Ênio J. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo, Summus, 1991, p. 19.

¹⁰ Idem, Ibidem, p. 18.

¹¹ Idem, Ibidem, p. 19.

¹² DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo, Atlas, 2002, p. 48.

¹³ MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de Janeiro, Qualitymark Ed., 1998, p. 100.

tendo como base "pessoas" motivadas e com alto nível de qualidade pessoal e profissional.¹⁴

Em uma organização, a valorização das pessoas é concretizada com as recompensas recebidas como contrapartida de seu trabalho, tais como: econômicas, crescimento pessoal e profissional, segurança, projeção social, reconhecimento, possibilidade de expressar-se por seu trabalho.¹⁵

Uma das questões fundamentais na recompensa é como diferenciar as pessoas. Os critérios utilizados têm como referência tanto o mercado de trabalho quanto os padrões internos de equidade. As referências do mercado de trabalho são obtidas através de informações oriundas de pesquisas específicas.

Nesse contexto, Dutra afirma que:

A organização tem várias formas de concretizar a recompensa, desde o reconhecimento formal por uma contribuição da pessoa por meio de um elogio, de uma carta ou de um prêmio, até um aumento salarial ou uma promoção para posições organizacionais com desafios maiores.¹⁶

O autor ressalta que, relativamente à agregação de valor, a grande dificuldade para estabelecer os padrões internos de equidade está em determinar critérios de diferenciação que sejam a um só tempo:

- capazes de traduzir a contribuição de cada pessoa para a organização;
- aceitos por todos como justos e adequados;
- mensuráveis pela organização e pela própria pessoa;
- coerentes e consistentes no tempo, ou seja, tenham perenidade mesmo em um ambiente turbulento e instável;
- simples e transparentes para que todas as pessoas possam compreendê-los e ter acesso a eles.¹⁷

Segundo ainda o conceito de Dutra, "O cargo é constituído por um conjunto de tarefas que caracterizam uma posição".¹⁸

No campo das necessidades humanas básicas e recompensas, as quais sinalizam, de certa maneira, a auto-estima do indivíduo, Cohen discorre:

Para algumas pessoas o caminho da auto-estima passa por serem produtivas, para outras está em alcançar níveis cada vez mais elevados de proeminência e reconhecimento e para outras é decorrência da obtenção do poder, da autoridade e da responsabilidade. É pela satisfação dessas necessidades, principalmente por meio do trabalho, que as pessoas se

¹⁴ BOSI, Gelisa de Lara Couto. **Administração de recursos humanos em pequenas empresas**. Disponível em: [HTTP://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf](http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf). Acessado em: 30/04/2009.

¹⁵ DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo, Atlas, 2002, p. 171.

¹⁶ Idem, Ibidem, p. 172.

¹⁷ Idem, Ibidem, p. 173.

¹⁸ Idem, Ibidem, p. 174.

sentem adequadas e podem crescer e desenvolver-se como seres humanos mais plenos.¹⁹

Segundo Chiavenato, um cargo é a composição de todas aquelas atividades desempenhadas por uma única pessoa que podem ser olhadas por um conceito unificado, e que ocupam um lugar formal no organograma. (...) A descrição de cargos fornece informações sobre o *que* o ocupante do cargo faz, *como* faz, *quando* faz e *por que* faz.²⁰

Na administração de pessoal, o doutor e professor Idalberto Chiavenato destaca a importância da análise de cargos:

Análise de cargos é uma ferramenta fundamental da administração de pessoal, é um processo de investigação das atividades do trabalho e das demandas sobre os trabalhadores, qualquer que seja o tipo ou nível de emprego.²¹

Já a lei 8.112, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, define “cargo público” como o “conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”.²²

Em decorrência de condicionantes conjunturais, como, por exemplo, reativação da economia, mudanças na legislação, inovações tecnológicas, reformulações organizacionais e pressões sindicais, podem-se cogitar as seguintes mudanças e inovações na administração de cargos e salários:²³

- maior flexibilidade e dinamismo dos planos de remuneração;
- ênfase menos operacional e tecnicista, em favor de outra, de caráter mais estratégico e situacional;
- maior frequência de eliminação, redesenho ou criação de cargos;
- revisão ou adaptação de métodos e critérios de avaliação de cargos;
- revisão ou critério de determinação do número de classes ou faixas salariais;
- criação de fórmulas alternativas de remuneração variável, prêmios e outras recompensas;
- crescente vinculação de incentivos a resultados de produtividade;
- substituição da política de aumento de mérito pela de remuneração por competências;

¹⁹ COHEN, Allan R. **Comportamento organizacional: conceitos e estudos de caso**. Rio de Janeiro, Campus, 2003, p. 149.

²⁰ CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1981, p. 175.

²¹ Idem, Ibidem, p. 177.

²² Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 3º.

²³ RESENDE, Ênio J. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo, Summus, 1991, p. 26.

- administração mais efetiva e criteriosa da movimentação em carreira vertical e horizontal (*job rotation*).

Cabe salientar aqui, segundo cita Marcelino, sobre a gestão de universidade:

A universidade é uma organização conservadora por excelência, em práticas e posturas. Sua gestão ainda é, ou sempre foi, tradicionalista, burocrática e governamental. Por consequência, tem resistido a examinar com profundidade a aplicação de um novo modelo organizacional.²⁴

O autor afirma ainda que “as universidades federais brasileiras, como toda a administração pública nacional, passam por período de intensas transformações, resultado de avanços tecnológicos e significativas mudanças sociais, econômicas e políticas”.²⁵

2.2. Características da função de secretário

Acompanhando a trajetória dos líderes na sociedade da informação, o profissional de secretariado desenvolveu, através de treinamentos disponibilizados por suas entidades, novas habilidades e competências, apresentando hoje um perfil voltado para a assistência e o assessoramento aos poderes da decisão.²⁶

Segundo o dicionário Houaiss, secretário ou secretária é:

A pessoa encarregada de certas redações, da organização e do funcionamento de uma sociedade, de um serviço administrativo ou de uma assembléia; o funcionário capaz de datilografar, estenografar e/ou utilizar computador, classificar a correspondência, redigir cartas, tomar notas etc. e, comumente, se desincumbir de alguns afazeres pessoais de seu chefe ou patrão.²⁷

Um segmento que vem ganhando relevância nos últimos tempos é o relativo à profissão de secretário ou secretária. Os executivos exigem cada vez mais secretárias bem capacitadas, pois são auxiliares imprescindíveis para o melhor desempenho de seus afazeres diários.

Na visão de Sara Gomes, os atributos e atribuições de secretário são classificados em três grandes e distintos grupos: conhecimento profissional, comunicação e imagens e atitudes.²⁸

²⁴ MARCELINO, Gileno Fernandes (org.). **Gestão estratégica de universidade**. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 2003, p. 30.

²⁵ Idem, Ibidem, p. 29.

²⁶ SILVA, Ana Maria Netto da. **O secretariado em movimento dos Faraós ao CEO's**. In: Revista Excelência, agosto/2003, p. 8.

²⁷ Dicionário eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa.

²⁸ GOMES, Sara. **Secretária nota 10**. Brasília, S. Sara, 2003, p. 15.

De acordo com Gomes, o conhecimento profissional do secretário abrange fluência em português, habilitação em microinformática básica, noções de protocolo e técnicas de arquivamento, interação e aplicação de programas e metodologias implantados na empresa – qualidade total, gerenciamento de itens patrimoniais, controle de estoque do material de escritório e fluxo de expediente ou priorização de rotinas.²⁹

Todo secretário que persegue o progresso profissional deve procurar continuamente novos métodos para executar seu trabalho com mais eficácia.

No entendimento de Maria Schuler, “a comunicação está presente em todas as formas de organização conhecidas na natureza, tanto que se pode afirmar que a única maneira de haver organização é através da comunicação”.³⁰

Para Medeiros, “a eficácia de uma comunicação é determinada pela compreensão que se tem do processo de comunicação”. Diz ainda que a comunicação “é um processo de participação de experiências, que modifica a disposição mental das partes envolvidas”.³¹

O secretário trabalha, sobretudo, com comunicação oral e escrita. As comunicações escritas consistem grande parte em correspondência comercial, e em todas as atividades que envolvem o trato com pessoas.

Em relação à imagem e atitudes, Gomes diz o seguinte:

O modo correto de produzir-se e a forma como se apresentar no ambiente profissional demonstram um diferencial e espelham a personalidade das pessoas, impondo respeito diante de dirigentes e colegas, e colaborando para a tradução da imagem que a boa instituição pretende passar. O secretário transmite, por meio de seu visual, uma imagem de eficiência, qualidade, classe e elegância, valorizando seu estilo, tipo físico e atividade que exerce.³²

A autora afirma ainda que uma pessoa será considerada elegante quando todo um conjunto – gestos, postura, atitudes e aparência estiverem em harmonia. A postura correta, além de demonstrar elegância, é sinal de respeito com a saúde. O secretário deve estar sempre disposto, tanto nos gestos, quanto nas atitudes e desempenho de suas atividades.³³

²⁹ GOMES, Sara. **Secretária nota 10**. Brasília, S. Sara, 2003, p. 19-33.

³⁰ SCHULER, Maria (Coordenação). **Comunicação estratégica**, São Paulo, Atlas, 2004, p. 11.

³¹ MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006, p. 63.

³² GOMES, Sara. **Secretária nota 10**. Brasília, S. Sara, 2003, p. 93.

³³ Idem, Ibidem, p. 107.

Outros atributos do secretário não menos importantes devem ser levados em consideração, de acordo com Medeiros:

Atualização profissional constante, cuidado e esmero com o que faz, bom-senso nos julgamentos, visão de todo o trabalho, metodologia de execução do trabalho, flexibilidade para focalizar tarefas de diferentes modos, espírito de iniciativa e criatividade para realizar tarefas novas e não exigidas, elaboração de um plano de trabalho, capacidade para adaptar-se às diversas situações, eficiência na execução de suas tarefas, esforço para aprimoramento de tudo o que faz, sensibilidade para evitar ausentar-se de sua mesa e perturbar colegas, discrição e respeito por tudo o que deve ser mantido em segredo, capacidade para reconhecer interesses da empresa, impessoalidade diante de situações subjetivas, inteligência para respeitar a autoridade hierárquica e deixar de fazer observações maldosas aos colegas. E, sobretudo, docilidade e compreensão para aceitar tarefas adicionais.³⁴

Ainda nas palavras de Medeiros, a essência da profissão de secretária

Não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente os relativos a finanças, economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas no trabalho.³⁵

Uma das características do secretário é ter a habilidade de negociação. Sobre o assunto, Cristina Marin Costa diz o seguinte:

Não existe nenhum profissional bem-sucedido, em qualquer nível hierárquico, que não possua habilidade de negociação.

Negociar é inerente ao ser humano e as práticas de negociação se intensificam no ambiente profissional.

Mesmo sem que perceba, a secretária tem de negociar o tempo todo, com os mais diversos tipos de pessoas.

Acertar o horário de uma reunião com as secretárias de outros departamentos, o horário de almoço do mensageiro ou o preço de flores que serão ofertadas pelo seu superior, (...), requerem negociação. (Além dessas habilidades), destacam-se o planejamento, a capacidade de ouvir o interlocutor, a alta flexibilidade, a forma de fazer concessões, a capacidade de enxergar como os dois lados podem ficar satisfeitos com o negócio etc..³⁶

Segundo Medeiros (2006, p. 17), “Da secretária moderna exigem-se não só conhecimentos econômicos e técnico-financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relaciona.” Segundo o autor, para bem compreender as pessoas, é necessário colocar-se dentro do mundo psicológico delas.

³⁴ MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006. P. 327.

³⁵ Idem, Ibidem, p. 316.

³⁶ COSTA, Cristina Marin. **Perguntas e respostas para secretárias**. São Paulo, Edicta/Soletto, 2006, p. 56-57.

Pode-se dizer que o profissional de secretariado passa a figurar como relevante no desempenho das funções dos executivos, sendo parceiro no desenvolvimento do trabalho, tendo espaço para opinar, assessorar e participar dos problemas administrativos, ampliando, assim, o campo profissional.

Nas relações rotineiras de mando, Medeiros diz o seguinte sobre uma secretária:

As funções de uma secretária não se resumem no perfeito desempenho de suas tarefas. Sua posição proporciona-lhe certa liderança, e ela deverá conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação espontânea do grupo.

Em algumas organizações, a secretária exerce funções em que tem a obrigação de controlar certos comportamentos relacionados com as tarefas atribuídas a funcionários que estão sob sua responsabilidade.³⁷

Entre outras, a secretária também desempenha algumas vezes funções de relações públicas, que compreendem contatos com o público, com o objetivo de influenciá-lo favoravelmente.

A lista das atribuições diárias de um secretário ou secretária é extensa e quase sempre repetitiva em todos os manuais de técnicas de secretariado. Entre elas, na opinião de Medeiros³⁸, destacam-se:

- realizar serviços gerais de escritório;
- classificar e dar solução aos mais variados assuntos;
- redigir cartas, memorandos, bilhetes, documentos de toda espécie, como procuração, editais;
- dar solução a assuntos pendentes;
- colocar a mesa do executivo em ordem;
- cuidar dos instrumentos de trabalho;
- atender a telefonemas e solicitações de entrevistas;
- selecionar assuntos e pessoas que serão atendidas pelo executivo;
- organizar arquivos, manter atualizado o arquivo de endereços;
- estabelecer contatos com outros departamentos;
- prestar informações, transmitir recados;
- redigir e digitar correspondências;
- receber, classificar e distribuir correspondências;
- preparar agenda de reuniões, secretariar reuniões, elaborar atas;
- preparar roteiros de viagem, providenciar reservas de hotéis, passagens e documentos necessários a uma viagem.

³⁷ MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006, p. 25.

³⁸ Idem, Ibidem, p. 280.

Dentro do processo evolutivo da gestão de pessoas, principalmente por pressões dos sindicatos e do parlamento, bem como por receio da organização dos trabalhadores, Werther comenta o seguinte:

Alguns empresários reagiram aos problemas humanos causados pela industrialização e criaram o posto de secretários do bem-estar. Esses secretários existiam para atender às necessidades dos trabalhadores e impedir que eles formassem sindicatos. Assim, os secretários sociais marcaram o nascimento da administração especializada de recursos humanos, distintamente da supervisão cotidiana de pessoal pelos gerentes operativos.³⁹

Durante longo tempo, a função de secretário resumia-se na execução de tarefas simples, como atendimento telefônico, agendamento de reuniões, anotações de recados, arquivamento de documentos, e era voltada, principalmente, para pessoas do sexo feminino.

Com a chegada da informática, por volta dos anos 80, os secretários passaram a se envolver com assuntos técnicos da instituição e de seus dirigentes, inclusive fazendo parte de programas de desenvolvimento.

Segundo Gomes (2003, p. 13), “O mercado passa a exigir das secretárias um perfil adequado às atividades que compreende: cultura ou formação em curso superior e idiomas, boa postura, disciplina, bom comportamento e gentileza”.

Para Ana Maria Netto da Silva⁴⁰, o novo perfil profissional do secretariado, centrado nas exigências do mercado de trabalho, amparou as reivindicações no campo da formação, desencadeando a criação de cursos superiores de secretariado e dos cursos de especialização.

Sobre o surgimento do movimento de secretariado no Brasil, a autora diz:

Não há como precisar a data do movimento de secretariado no Brasil, apenas a sua década. Do mesmo jeito que não há como identificar o surgimento da profissão, senão o seu período histórico. A chegada das multinacionais ao Brasil deu ênfase ao trabalho da mulher no escritório, executando tarefas que, convencionalmente, seriam de secretariado. Sem nenhum meio de aprimorar seu trabalho frente a uma maior exigência por parte dos executivos, a necessidade de trocar informações com seus pares foi, certamente, o impulso que determinou a fundação do “Clube da Secretária”, movimento que surgiu no Rio de Janeiro na década de 60 (16/12/1965). Daí à proliferação das associações de secretárias, muito pouco tempo foi preciso (a primeira, em SP, no ano de 1967).⁴¹

³⁹ WERTHER Jr. **Administração de pessoal e recursos humanos**. São Paulo, McGraw-Hill, 1983, p. 25-26.

⁴⁰ SILVA, Ana Maria Netto da. **O secretariado em movimento dos Faraós ao CEO's**. In: Revista Excelência, agosto/2003, p. 8.

⁴¹ Idem, Ibidem, p. 8.

No contexto das competições atuais, principalmente com o advento da globalização, a profissão de secretário exige um perfil repleto de conhecimentos e habilidades voltados para atender as mais complexas atividades que as instituições necessitam para sobreviver diante da concorrência cada vez mais acirrada.

Na Universidade de Brasília, os secretários atuam nas unidades acadêmicas, cujas funções gratificadas são voltadas principalmente para os cursos de graduação. Os cursos de pós-graduação, que se subdividem em dois níveis: *lato sensu* e *stricto sensu*, sendo que os cursos de especialização ou de aperfeiçoamento estão inseridos em nível de *lato sensu*, enquanto os cursos de mestrado ou de doutorado constituem o nível *stricto sensu*, exigem a execução de atividades tão complexas quanto nos cursos de graduação.

2.3. Legislação sobre a profissão de secretariado

No mundo dos negócios, as empresas conhecem o dilema da competitividade. A sobrevivência delas depende da capacidade de seus profissionais, que trabalham em equipe, ajudando-se mutuamente. O papel da secretária funciona como elo entre profissionais, cuja relação exige confiança, objetivos comuns e competência. O executivo precisa da ajuda da secretária para poder auxiliá-lo.⁴²

Sobre a regulamentação da profissão de secretário, Medeiros cita o seguinte:

No Brasil, são antigos os cursos de formação de técnicos de secretariado. Com a chegada, porém, das multinacionais e o desenvolvimento do parque industrial brasileiro, foi necessário preparar muito melhor profissionais para o mercado de trabalho. As secretárias conquistaram, a partir da década de 70, os primeiros cursos de 3º grau de secretariado. Em 30 de setembro de 1985, o Presidente José Sarney assinou a lei nº 7.377, que regulamentou a profissão. Em 7-7-89, foi publicado no Diário Oficial da União o Código de Ética Profissional para as secretárias.

Em virtude da lei, as empresas, para fugirem às multas, se a profissional não tem o curso de secretariado, registram-na com outras ocupações. Em 10 de janeiro de 1996, Fernando Henrique Cardoso assinou a lei nº 9.261, que alterou a lei nº 7.377/85.⁴³

O art. 6º da lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, prevê o seguinte:

O exercício da profissão de secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a

⁴² MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006, p. 341.

⁴³ Idem, Ibidem, p. 341.

apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso de secretariado executivo ou técnico em secretariado.

A lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, art. 2º, por sua vez, dividiu a profissão em duas categorias: secretário executivo – profissional diplomado por curso superior de secretariado legalmente reconhecido – e técnico de secretariado – profissional portador de certificado de conclusão de curso de secretariado, em nível de 2º grau.

De modo geral, os executivos preferem secretários com sólidos conhecimentos sobre administração, que saibam inglês, dominem variados processadores de texto e planilhas eletrônicas, tenham conhecimento sobre a organização do trabalho.⁴⁴

Em 1987, houve o enquadramento sindical como “Categoria Diferenciada”, possibilitando a criação dos sindicatos de secretárias. A extinção da ABES⁴⁵ e a fundação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC (1988, PR) foi o ápice do movimento do secretariado.⁴⁶

Nesse contexto, a secretária, assim como todos os secretários, estão inseridos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, no Grande Grupo 3, item 3.2, secretários, datilógrafos, estenógrafos e trabalhadores assemelhados.⁴⁷

Merece destaque o fato de que, na década de 70, a elaboração de um código de ética para as secretárias (1973) fortaleceu a sua mobilização e, no ano seguinte, a congregação já era nacional, com associações de secretárias em todo o Brasil, liderada pela ABES. A criação do Dia da Secretária, em 30 de setembro, instituído pela lei 1.421, de 26/10/1977, foi um merecido reconhecimento por tanto esforço.⁴⁸ Há também o "Dia Internacional do(a) Secretário(a)", que é comemorado na última quarta-feira do mês de abril.

A data 30 de setembro possui fundamento histórico e significa o aniversário de Lilian Sholes, filha do inventor da máquina de escrever, Christopher Sholes, e

⁴⁴ MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006, p. 343.

⁴⁵ ABES – Associação Brasileira das Entidades de Secretárias.

⁴⁶ Portaria MTb 3.103, de 29 de abril de 1987.

⁴⁷ MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed. São Paulo, Atlas, 2006, p. 344.

⁴⁸ SILVA, Ana Maria Netto da. **O secretariado em movimento dos Faraós ao CEO's**. In: Revista Excelência, agosto/2003, p. 8.

primeira mulher a datilografar em público, em 1873, numa demonstração do invento do pai.⁴⁹

Sabe-se que há sindicato da categoria nos estados e a Fenassec é a federação nacional que tem por objetivo desenvolver a profissão e seus profissionais. Além disso, é grande a expectativa de que seja aprovado o Conselho Federal de secretariado, destinado a zelar pelos princípios da ética e da disciplina da classe profissional.

Nas relações de trabalho e segundo o Código de Ética Profissional, capítulo II, art. 4º, são direitos dos secretários e secretárias:

- a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação;
- b) participar de entidades administrativas da categoria;
- c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria;
- d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade;
- f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros eventos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional;
- g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Com referência aos princípios fundamentais, o art. 3º do Código de Ética Profissional diz que

Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e respeitabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um bem dos mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar e dignificar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Com tudo isso, uma forma de preparar-se para o mercado de trabalho é procurar incessantemente novas fontes de conhecimentos, estar sempre bem informado sobre o que acontece no mundo, enriquecer sua linguagem para fazer melhores comunicações, melhorar suas relações interpessoais, adaptar-se ao meio profissional, vigiar suas emoções e ampliar seus horizontes de interesses.

⁴⁹ [HTTP://www.fenassec.com.br/artigos/art119.htm](http://www.fenassec.com.br/artigos/art119.htm).

3. A pós-graduação na Universidade de Brasília

A Universidade de Brasília (UnB), tendo como mantenedora a Fundação Universidade de Brasília (FUB), foi criada por força da lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961, homologada pelo decreto nº 500, de 15 de janeiro de 1962, e tem como missão:

Produzir, aplicar, preservar e difundir idéias e conhecimentos, pesquisar, propor soluções e abrir caminhos para a sociedade, atuando como um centro dinâmico de progresso e desenvolvimento regional, nacional e internacional, comprometido com a formação profissional de alta qualificação de cidadãos éticos, socialmente responsáveis e com visão à frente do seu tempo.⁵⁰

De acordo com o entendimento de Marcelino (2003), missão

É a razão maior da existência de uma organização. É a *função* permanente da organização no contexto da sociedade. É o que a sociedade espera que a organização cumpra. É algo que legitima socialmente a organização. A missão não se confunde com os objetivos estratégicos da organização, que são temporários.⁵¹

A UnB tem como valores: ética e respeito à diversidade, autonomia institucional com transparência e responsabilidade social, busca permanente de excelência, universalização do acesso, respeito à dignidade, à liberdade intelectual e às diferenças, preservação e valorização da vida, além da promoção do conhecimento.⁵²

Conforme o Regimento Geral da UnB, seção II,

Os cursos de pós-graduação, constituídos por ciclos de atividades regulares que visam a aprofundar os conhecimentos adquiridos na graduação e desenvolver a capacidade criadora, são os de especialização ou de aperfeiçoamento (pós-graduação *lato sensu*) e os de mestrado ou de doutorado (pós-graduação *stricto sensu*).⁵³

Segundo o Decanato de Pesquisa e Pós-graduação (DPP), a Universidade de Brasília abriga dois tipos de programas de pós-graduação: *lato sensu* e *stricto sensu*. O primeiro é voltado para a especialização profissional e o segundo concede títulos de mestre e doutor. Os cursos são ministrados por institutos, faculdades, centros ou núcleos.⁵⁴

⁵⁰ Anuário Estatístico da UnB: 2005.

⁵¹ MARCELINO, Gileno Fernandes (org.). **Gestão estratégica de universidade**. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 2003, p. 71.

⁵² <http://www.unb.br/unb/missao.php>.

⁵³ Regimento Geral da UnB, Seção II, Art. 95.

⁵⁴ http://www.unb.br/aluno_de_posgraduacao.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* têm como finalidade a especialização ou aperfeiçoamento de profissionais oriundos principalmente dos cursos em nível de graduação.

Já os cursos de pós-graduação *stricto sensu* caracterizam-se pela integração plena de ensino, criação intelectual e flexibilidade na composição do programa de estudos do aluno.⁵⁵

O curso de mestrado objetiva formar docentes, pesquisadores e/ou profissionais especializados, capazes de atuar em atividades de pesquisa. O curso de doutorado visa formar profissionais de alto nível, para que possam atuar como pesquisadores autônomos e como docentes em cursos de graduação e de pós-graduação.⁵⁶

O Portal UnB diz o seguinte sobre o histórico dos cursos de pós-graduação:

Os cursos *stricto sensu* são os de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante e doutorado. Na UnB, as primeiras teses foram defendidas logo nos primeiros anos de funcionamento da instituição, em 1961. Contudo, oficialmente, a pós-graduação teve início apenas em 1969, com a criação do mestrado acadêmico em Física.

No ano seguinte, foi a vez da Sociologia e, em 1971, da Matemática. De 1969 a 1980, o número de mestrados oferecidos pela UnB saltou de um para 23. Em 1998, surgiu o mestrado profissionalizante, que integra ensino e pesquisa de maneira mais flexível e se propõe a formar profissionais competentes para o mercado de trabalho.

O doutorado só foi inaugurado em 1975, pela Matemática. Em 1981, foi implantado o doutorado em Antropologia e, três anos mais tarde, em Sociologia. Para ingressar no doutorado, o aluno precisa ser portador de título de mestre ou promovido do mestrado ao doutorado.

Embora a pós-graduação *lato sensu* na UnB tenha sido criada em 1983, a instituição só tem dados registrados a partir de 1994, com o início de oito especializações. Entre elas estão os cursos de Administração da Educação e Medicina Tropical, ambos iniciados na década de 1980. Das existentes atualmente, a mais antiga é a pós-graduação em “Direito Constitucional”, iniciada em 14 de maio de 2001.⁵⁷

Ao longo dos últimos anos, o sistema de pós-graduação e pesquisa da UnB tem experimentado expressivo crescimento, com uma média anual de cerca de 7% de crescimento, tanto em número de discentes quanto de cursos ofertados.⁵⁸

⁵⁵ Regimento Geral da UnB, seção II, art. 97.

⁵⁶ Idem, arts. 99 e 99.

⁵⁷ http://www.unb.br/posgraduacao/historico_cursos.php.

⁵⁸ Universidade de Brasília. Plano de Reestruturação e Expansão. 2008-2012, p. 79.

Tabela 1 – Ano de início de funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Ano	Mestrado Acadêmico	Mestrado Profissionalizante	Doutorado
1969	Física		
1970	Sociologia		
1971	Matemática		
1972	Antropologia		
1973	Ciências Biológicas: Biologia Molecular; Economia		
1974	Comunicação; Educação; Química		
1975	Direito; Geologia; Linguística; Literatura; Psicologia		Matemática
1976	Administração; Ecologia; Estatística e Mét Quantitativos; Fitopatologia; História; Medicina Tropical; Planejamento Urbano		
1978	Ciência da Informação		
1979	Engenharia Elétrica		
1981			Antropologia
1984	Ciência Política; Clínica Médica; Relações Internacionais		Sociologia
1986	Desenho Urbano		
1987	Engenharia Mecânica		
1988	Patologia Molecular; Transportes		Patologia Molecular; Geologia; Estudos Comparados sobre as Américas
1989	Geotecnia		Psicologia
1990	Nutrição Humana; Política Social		Física
1991			Ciências Biológicas: Biologia Molecular; Fitopatologia; Química
1992	Estruturas e Construção Civil; Linguística Aplicada		Ciência da Informação
1993	Agronomia; Botânica		Ecologia
1994	Arte		História
1995	Ciências da Saúde; Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos; Arquitetura e Urbanismo		Ciências da Saúde; Geotecnia
1996	Geografia		Medicina Tropical; Desenvolvimento Sustentável
1997	Ciências Florestais		Economia
1998	Biologia Animal; Desenvolvimento Sustentável	Administração; Economia; Desenvolvimento Sustentável	Literatura; Biologia Animal
1999		Gestão Econômica do Meio Ambiente; Econ do Setor Público	Estruturas e Construção Civil
2000	Ciências Contábeis; Filosofia	Engenharia Elétrica; Economia da Regulação e Defesa da Concorrência	
2001			Engenharia Elétrica; Linguística
2002	Ciências Médicas	Gestão Econômica de Negócios	Política Social; Relações Internacionais; Ciências Médicas; Tec Amb e Recursos Hídricos
2003	Ciências Mecânicas; Informática; Estudos Comparados sobre as Américas; Sistemas Mecatrônicos		Arquitetura e Urbanismo; Comunicação
2004	Música	Ensino de Ciências; Gestão Soc e Trabalho	Ciências Florestais
2005			Ciências Mecânicas
2006	Educação Física; Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações; Ciências Animais; Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde; Ciências do Comportamento; Agronegócios		Administração; Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações; Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde; Ciências do Comportamento
2007	Saúde Animal	Turismo	Botânica
2008	Agronomia; Bioética; Ciências Animais; Contabilidade; Geociências Aplicadas		Artes; Agronomia; Bioética; Sistemas Mecatrônicos; Ciência Política; Ciências Animais; Contabilidade; Geociências Aplicadas

Fontes: Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP/UnB; Anuário Estatístico UnB: 2005.
www.unb.br/fef/pos/mestrado.htm
www1.capes.gov.br/estudos/dados/2004/.../P1_Proposta.pdf

Cabe registrar as seguintes mudanças sobre os cursos de pós-graduação:⁵⁹

- 1) Em 1995, houve a fusão dos Mestrados em Planejamento Urbano e Desenho Urbano, dando origem ao Mestrado em Arquitetura e Urbanismo.
- 2) Em 1999, o Mestrado em Língua Inglesa passou a se chamar Linguística Aplicada. Em 2007, o Programa foi desativado pela CAPES por ter alcançado nota 2 na avaliação trienal.
- 3) O programa de pós-graduação em Patologia Molecular era o antigo Imunologia e Genética Aplicadas.
- 4) O programa de Clínica Médica está sendo desativado e incorporado ao de Ciências Médicas.
- 5) O Mestrado em Informática implementado em consequência da desativação do Mestrado em Ciência da Computação.
- 6) O Mestrado em Ciências Mecânicas implementado em consequência da desativação do Mestrado em Engenharia Mecânica.
- 7) Ciência da Informação (Mestrado) - antigo: Biblioteconomia e Documentação.
- 8) Transportes (Mestrado) - antigo: Transportes Urbanos.
- 9) Desenvolvimento Sustentável (Mestrados e Doutorado) - antigo: Meio Ambiente e Desenvolvimento.
- 10) Agronegócios (Mestrado) – Programa Multi-institucional.

⁵⁹ Anuário Estatístico UnB: 2004 e 2006 e Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP/UnB.

Tabela 2 – Evolução do número de cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Curso/Ano	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Mestrado	48	48	40	53	56	56	56	63	64	64
Doutorado	22	24	28	30	31	35	39	42	45	49
Total	70	72	68	83	87	91	95	105	109	113

Fontes: Anuário Estatístico UnB: 2005

http://www.spl.unb.br/dados/unb_dados/2006/2006.asp

http://www.unb.br/aluno_de_posgraduacao

Cabe registrar que, conforme a Tabela 2, nos últimos anos o número de cursos de pós-graduação tem crescido no mínimo quatro cursos a cada doze meses e, segundo metas a serem alcançadas com o cronograma de execução do Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, há previsão para ampliar em 10% os cursos de doutorado, bem como criar cursos de doutorado nas áreas em que há apenas mestrado.

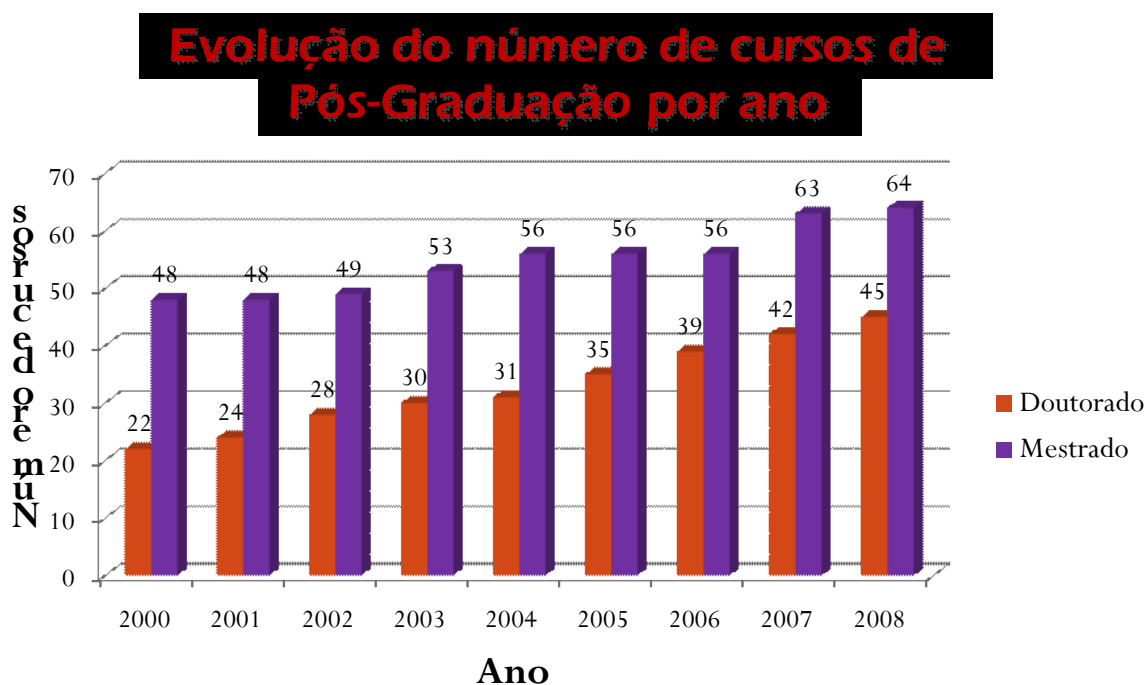
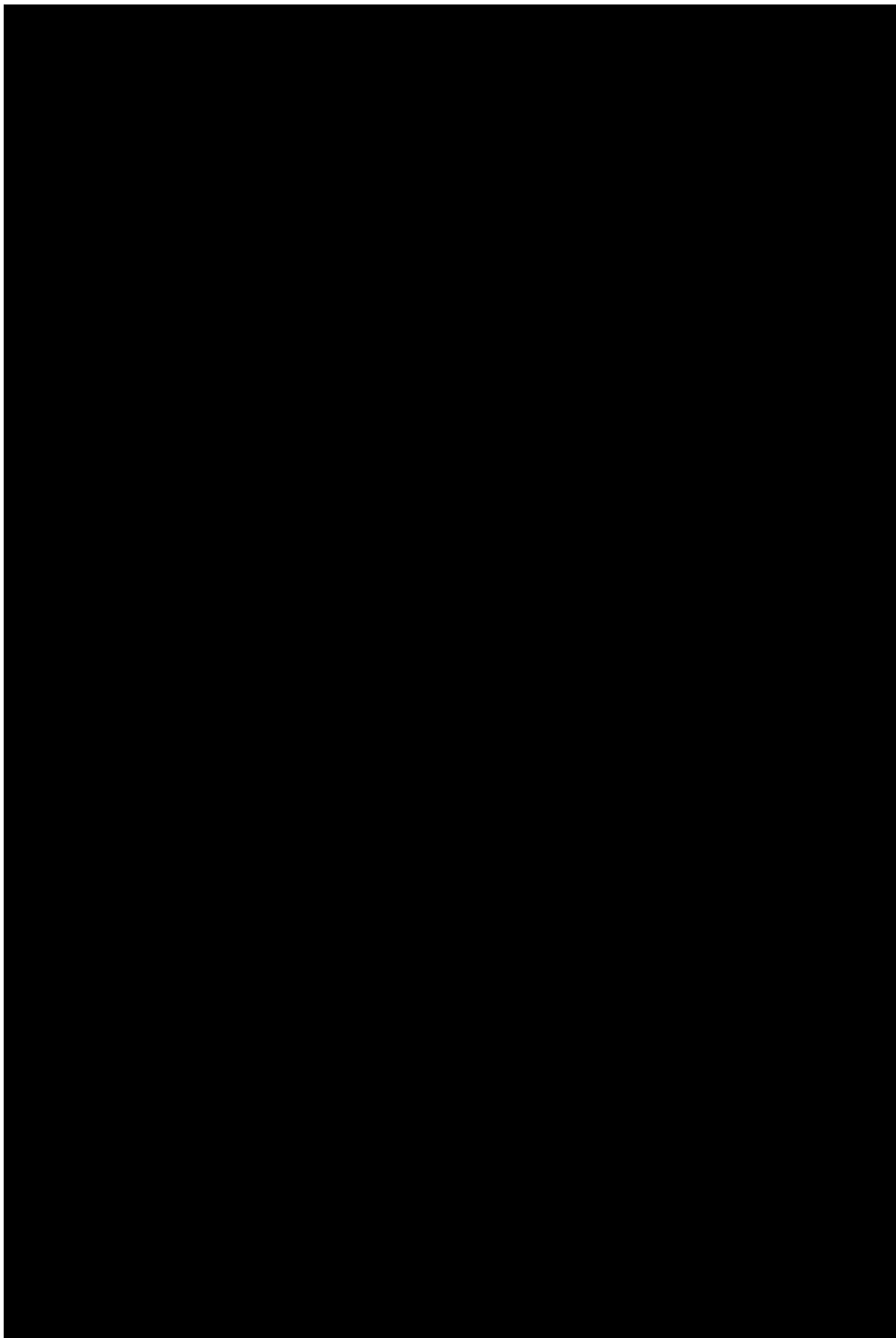
Gráfico 1 – Evolução do número de cursos de pós-graduação por ano

Tabela 3 – Ano de recomendação e ano de início de funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Notas referentes à Tabela 3:⁶⁰

- (1) Em 1995, houve a fusão dos Mestrados em Planejamento Urbano e Desenho Urbano, dando origem ao Mestrado em Arquitetura e Urbanismo.
- (2) Em 1999, o Mestrado em Língua Inglesa passou a se chamar Linguística Aplicada. Em 2007, o Programa foi desativado pela CAPES por ter alcançado nota 2 na avaliação trienal.
- (3) O programa de pós-graduação em Patologia Molecular era o antigo Imunologia e Genética Aplicadas.
- (4) O programa de Clínica Médica foi desativado e incorporado ao de Ciências Médicas.
- (5) O Mestrado em Informática implementado em consequência da desativação do Mestrado em Ciência da Computação.
- (6) O Mestrado em Ciências Mecânicas implementado em consequência da desativação do Mestrado em Engenharia Mecânica.
- (7) Programa Multi-institucional.
- (8) O Programa de Psicologia está sendo desativado, tendo sido desmembrado em 4 novos Programas: Ciências do Comportamento; Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde; Psicologia Clínica e Cultura; Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações.

⁶⁰ Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP/UnB.

Tabela 4 – Relação de cursos reconhecidos pela Capes e seus Institutos/Faculdades/Centros

Cursos	M	D	MP	L	Institutos/Faculdades/Centros
Administração	X	X		X	Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Agronegócios	X			X	Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária
Agronomia	X	X			Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária
Antropologia	X	X			Instituto de Ciências Sociais
Arquitetura e Urbanismo	X	X			Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Artes	X	X			Instituto de Artes
Bioética	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Biologia Animal	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Biologia Molecular	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Botânica	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Ciência Política	X				Instituto de Ciência Política
Ciências Animais	X	X			Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária
Ciências Contábeis	X	X			Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Ciências da Informação	X	X		X	Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Ciências da Saúde	X	X			Faculdade de Ciências da Saúde
Ciências do Comportamento	X	X			Instituto de Psicologia
Ciências Florestais	X	X			Faculdade de Tecnologia
Ciências Mecânicas	X	X			Faculdade de Tecnologia
Ciências Médicas	X	X			Faculdade de Medicina
Comunicação	X	X			Faculdade de Comunicação
Desenvolvimento Sustentável	X	X	X		Centro de Desenvolvimento Sustentável – CDS
Direito	X	X			Faculdade de Direito
Ecologia	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Economia	X	X	X		Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Economia Setor Público			X		Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Educação	X	X		X	Faculdade de Educação
Educação Física	X	X			Faculdade de Educação Física
Engenharia Elétrica	X	X	X	X	Faculdade de Tecnologia
Ensino de Ciências			X		Instituto de Física/Instituto de Química
Estatística	X				Instituto de Ciências Exatas
Estruturas e Construção Civil	X	X			Faculdade de Tecnologia
Estudos Comparados sobre as Américas	X	X		X	Instituto de Ciências Sociais
Filosofia	X				Instituto de Ciências Humanas
Física	X	X			Instituto de Física
Fitopatologia	X	X			Instituto de Ciências Biológicas
Geociências Aplicadas	X	X			Instituto de Geociências
Geografia	X				Instituto de Ciências Humanas
Geologia	X	X			Instituto de Geociências
Geotecnia	X	X			Faculdade de Tecnologia
Gestão Econômica do Meio Ambiente			X		Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Gestão Social e Trabalho			X		Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
História	X	X			Instituto de Ciências Humanas
Informática	X				Instituto de Ciências Exatas
Linguística	X	X			Instituto de Letras
Linguística Aplicada	X				Instituto de Letras
Literatura	X	X			Instituto de Letras
Matemática	X	X			Instituto de Ciências Exatas
Medicina Tropical	X	X			Faculdade de Medicina
Música	X				Instituto de Artes
Nutrição Humana	X	X			Faculdade de Ciências da Saúde
Patologia Molecular	X	X			Faculdade de Medicina
Política Social	X	X			Instituto de Ciências Humanas
Processos de Desenv. Humano e Saúde	X	X			Instituto de Psicologia
Psicologia Clínica e Cultura	X	X			Instituto de Psicologia
Psicologia Social, do Trab. e das Organizações	X	X			Instituto de Psicologia
Química	X	X			Instituto de Química
Regulação e Gestão de Negócios			X		Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.
Relações Internacionais	X	X			Instituto de Relações Internacionais
Saúde Animal	X	X			Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária
Sistemas Mecatrônicos	X	X			Faculdade de Tecnologia
Sociologia	X	X			Instituto de Ciências Sociais
Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos	X	X			Faculdade de Tecnologia
Transportes	X	X			Faculdade de Tecnologia
Turismo	X				Fac. Econ., Adm., Cont. Ciência da Inf. e Doc.

Fonte: <http://conteudoweb.capes.gov.br>.

Legenda: M = Mestrado, D = Doutorado, MP = Mestrado Profissionalizante, L = Lato Sensu

A Tabela 4 apresenta a relação de cursos de pós-graduação, em ordem alfabética, e seus respectivos Institutos, Faculdades ou Centros.

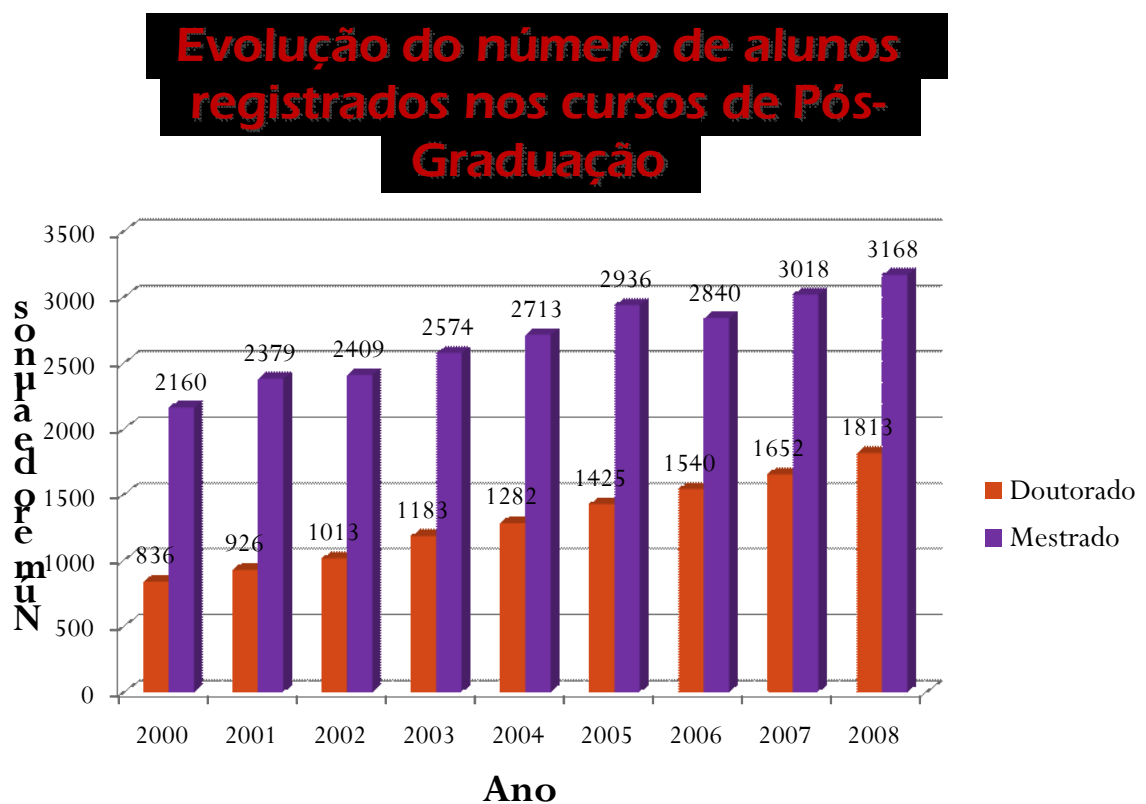
Tabela 5 – Evolução do número de alunos regulares registrados nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Curso/Ano	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Mestrado	2.160	2.379	2.409	2.574	2.713	2.936	2.840	3.018	3.168	3.240
Doutorado	836	926	1.013	1.183	1.282	1.425	1.540	1.652	1.813	1.925
Total	2.996	3.305	3.422	3.757	3.995	4.361	4.380	4.670	4.981	5.165

Fontes: Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP/UnB
 Anuário Estatístico UnB: 2005
http://www.spl.unb.br/dados/unb_dados/2006/2006.asp
 Sistema de Pesquisa e Pós-Graduação – SIPPOS

É bastante perceptível a elevada evolução do número de alunos de pós-graduação da Universidade de Brasília a cada ano, conforme demonstrado na Tabela 5.

Gráfico 2 – Evolução do número de alunos registrados nos cursos de pós-graduação



De acordo com o REUNI, está prevista a ampliação em 10% do número de bolsas de mestrado e em 35% do número de bolsas de doutorado, até 2012.⁶¹

O REUNI é um Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais. Foi instituído pelo decreto presidencial nº 6.096, de 24/04/2007, e regulamentado pelas portarias interministeriais 22/2007 e 224/2007. Tem o objetivo de *criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível da graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas Universidades Federais*. Procura, entre outras dimensões, dar suporte para a pós-graduação no desenvolvimento e aperfeiçoamento qualitativo dos cursos de graduação e promover maior articulação entre os cursos de graduação e de pós-graduação. No caso da Universidade de Brasília, foi assinado em 13/03/2008 o acordo de Metas com o MEC relativo à proposta da UnB de Adesão ao REUNI. As metas propostas deverão ser implantadas no período 2008-2012.

Tabela 6 – Evolução do ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Curso/Ano	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Mestrado	901	998	907	1.084	1.217	1.153	1.179	1.264	1.235	883
Doutorado	251	262	285	351	368	349	402	401	498	370
Total	1.152	1.260	1.192	1.435	1.579	1.502	1.581	1.665	1.733	1.253

Fontes: Anuário Estatístico UnB: 2005
http://www.spl.unb.br/dados/unb_dados/2006/2006.asp

Como apresentado na Tabela 6, nos últimos anos o ingresso de alunos nos cursos de doutorado tem sido acima de 400 e cerca de 1.200 nos cursos de mestrado.

A partir desses dados, conclui-se que, pela evolução histórica dos cursos de pós-graduação, bem como com seu incremento progressivo, com certeza aumenta a importância dos secretários de pós-graduação.

Segundo a avaliação da Capes, principalmente nos dois últimos triênios, a qualidade de ensino de pesquisa e extensão da UnB tem-se destacado no âmbito acadêmico. Essa constatação deve-se sobremaneira em vista da atuação com responsabilidade e dedicação dos secretários, o que reforça ainda mais o crescente conceito dos cursos e da UnB perante aquele conceituado Órgão.

⁶¹ Plano de Reestruturação e Expansão da UnB 2008-2012, p. 81.

4. A função de secretário(a) de pós-graduação da Universidade de Brasília

O desenvolvimento do trabalho iniciou-se a partir de uma análise detalhada da função de secretário da pós-graduação da Universidade de Brasília, incluindo suas características e apontando o perfil dos servidores e prestadores de serviço que atuam na área.

Elaborou-se um questionário com perguntas direcionadas aos secretários dos cursos de pós-graduação da UnB sobre seu perfil e o desempenho de suas atividades.

O questionário foi constituído de seis itens, tais como: nome, escolaridade, tempo de serviço, situação funcional, se tem Função Gratificada e o nome do programa de pós-graduação. Ainda constaram do questionário onze perguntas sobre as características dos cursos.

Os resultados do questionário foram consolidados conforme as principais categorias (vide Tabela 8), seguidas de análise correspondente.

4.1. Situação funcional

Com a apuração dos 56 questionários respondidos, temos a seguinte situação funcional: 23 secretários pertencem ao quadro técnico-administrativo da UnB; 28 são prestadores de serviço (terceirizados); e 5 estão na classe de estagiários.

Como se percebe, o número de prestadores de serviço representa 50% do universo dos secretários contemplados na pesquisa, acima, inclusive, dos representantes do corpo efetivo da Instituição, que foi de 41%.

4.2. Escolaridade

Neste item, as respostas do questionário ficaram da seguinte maneira: 9 secretários são portadores de diploma de pós-graduação (especialização); 28 possuem o curso de graduação; e 19 concluíram o ensino médio.

Nota-se que a metade do grupo pesquisado realizou o curso de graduação. Tal fato demonstra a boa qualificação dos profissionais que exercem a função de secretário(a) de pós-graduação da UnB.

4.3. Tempo de serviço na secretaria de pós-graduação

O resultado do questionário referente ao tempo de serviço na secretaria de pós-graduação como secretário teve o seguinte resultado: menos de 3 anos: 21; entre 3 e 5 anos: 10; entre 5 e 10 anos: 10; e acima de 10 anos: 15.

São percebidos dois extremos neste demonstrativo: no primeiro caso, verifica-se maior rotatividade pelo fato de representar o maior percentual os que estão menos tempo no exercício da função: 37%. Cabe dizer ainda que esse contingente não aceita a responsabilidade do exercício do cargo sem o correspondente incentivo (financeiro) da Institucional de Ensino.

No segundo caso, encontram-se os servidores com mais tempo na função e, conseqüentemente, os que possuem maior experiência no serviço. Tal ocorrência demonstra que essas pessoas continuam na expectativa de que venha a ser criada uma Função Gratificada que contemple essa categoria.

4.4. Importância da criação da Função Gratificada (FG)

Do total de 56 entrevistados, 48 responderam ser **muito importante** a criação de uma FG para esse segmento funcional, o que corresponde a 86% do total.

Essa quase unanimidade leva a confirmar o anseio do grupo pela sua valorização e reconhecimento por parte da Instituição.

4.5. Opinião referente à equivalência da FG

Na hipótese da criação da FG para a função de secretário de pós-graduação, com relação à sua equivalência, a pesquisa teve o seguinte resultado: 21 responderam que a FG deveria equivaler à de Secretário de Instituto/Faculdade e 22 à de Assistente de Direção, representando essas respostas cerca de 77% dos pesquisados.

Com essa demonstração, a opinião dos secretários de pós-graduação infere que o grau de responsabilidade das atividades desempenhadas é equivalente (ou

superior) ao dos cargos aqui citados, os quais são contemplados com o recebimento de FG.

4.6. Recebimento de FG

Dos secretários que participaram da pesquisa, 6 responderam que recebem FG pelo exercício da função. Por outro lado, 50 disseram que **não** recebem Função Gratificada pelo desempenho do cargo, representando 89% do total.

Cabe esclarecer que os seis entrevistados que recebem FG, a qual varia entre FG2 e FG5, correspondem a cargos pertencentes a outros segmentos e foram oferecidos pela Direção de suas Unidades Acadêmicas.

Em referência aos 89% citados acima, vale registrar a elevada falta de incentivo e reconhecimento institucional para esse grupo de trabalhadores.

A título de ilustração, a Tabela 7 a seguir apresenta o número de servidores por cargos/funções comissionados/gratificadas da Universidade de Brasília, encerrando o exercício de 2006 com 533 Funções Gratificadas (FG) e 73 Cargos de Direção (CD).

Tabela 7 – Quantitativo de cargos/funções comissionados/gratificadas da UnB

	CD1	CD2	CD3	CD4	FG1	FG2	FG3	FG4	FG5	FG6	FG7	Total
UnB	1	1	6	65	168	166	52	89	16	39	3	606

Fonte: UnB – Secretaria de Recursos Humanos (SRH), 2006.

4.7. O secretário é exclusivo de pós-graduação

A questão foi respondida da seguinte forma: 47 disseram “sim” e apenas 9 responderam “não”.

Esses números significam que 47 secretários atuam exclusivamente nas atividades relativas aos cursos de pós-graduação. Os 9 restantes, além de desempenharem tarefas na área de pós-graduação, ainda colaboram nos serviços ligados às secretarias de graduação.

4.8. O secretário conta com a ajuda de outros servidores

Trinta e sete secretários responderam “sim” à pergunta, o que equivale a 66% do total. 34%, ou 19 secretários, disseram que não contam com o apoio de nenhuma outra pessoa.

Tais dados demonstram o crescimento do número de cursos de pós-graduação e o consequente aumento de alunos matriculados e de professores nesses cursos. Com isso, houve maior demanda de atividades e, ao mesmo tempo, a necessidade de ajuda de mais pessoas lotadas na área de pós-graduação, notadamente estagiários.

4.9. Dificuldade no desempenho da função

No contingente de pessoas sob pesquisa, as dificuldades apontadas no desempenho da função foram faltas de: reconhecimento institucional: 34; apoio institucional: 24; equipamento: 12; e estrutura: 23. Cabe esclarecer que alguns secretários responderam mais de um desses itens.

Verifica-se que cerca de 62% dos envolvidos na entrevista sentem a falta de reconhecimento e apoio da Instituição. O restante, ou 38%, distribui-se pela falta de equipamento e estrutura.

5. Resultado da pesquisa empírica

A Tabela 8 a seguir constitui um resumo das principais informações apresentadas pelas pessoas que atuam como secretários de pós-graduação da Universidade de Brasília, extraído por meio de questionário e entrevista, cabendo destacar que a função é exercida por servidores do corpo técnico-administrativo, prestadores de serviços (terceirizados) e estagiários.

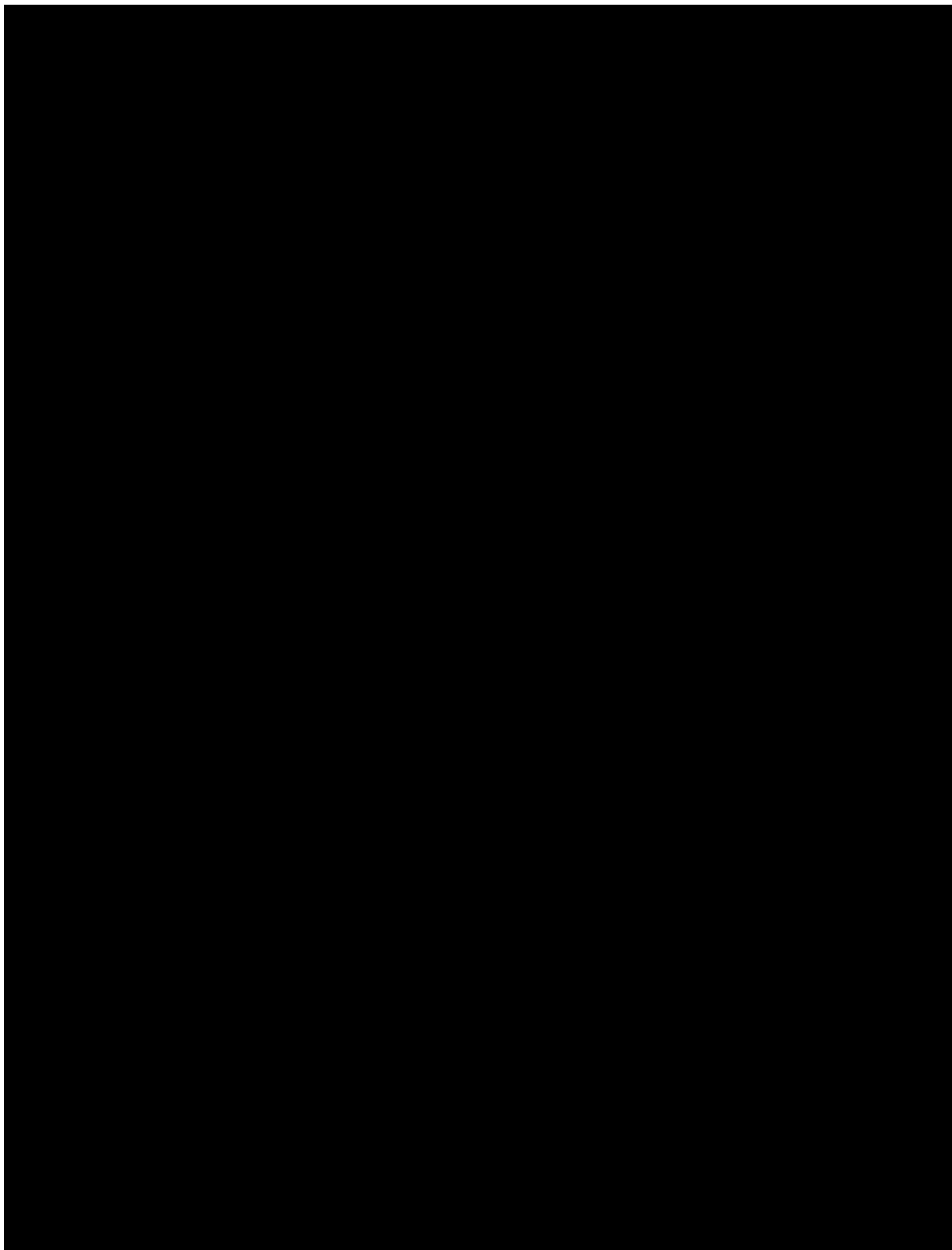
Tabela 8 – Resultado da pesquisa empírica com os secretários de pós-graduação

Situação funcional	Quantidade	Percentual (%)
Corpo Técnico-Administrativo	23	41
Prestadores de Serviço (terceirizados)	28	50
Estagiários	5	9
Escolaridade		
Ensino Médio	19	34
Graduação	28	50
Pós-Graduação	9	16
Tempo de serviço na Secretaria de Pós-Graduação		
Menos de 3 anos	21	37
Entre 3 e 5 anos	10	18
Entre 5 e 10 anos	10	18
Acima de 10 anos	15	27
Importância da criação da FG		
Muito importante	48	86
Importante	6	11
Indiferente	2	3
Opinião referente à equivalência da FG		
Secretário de Instituto/Faculdade	21	38
Assistente de Direção	22	39
Secretário de Departamento	13	23
Recebimento de FG		
Secretários que recebem FG	6	11
Secretários que não recebem FG	50	89
Contam com o apoio de outros servidores		
Secretários que contam com o apoio	37	66
Secretários que não contam com o apoio	19	34
O secretário é exclusivo de pós-graduação		
Sim	47	84
Não	9	16
Dificuldade no desempenho		
Falta de reconhecimento institucional	34	36
Falta de apoio institucional	24	26
Falta de equipamento	12	13
Falta de estrutura	23	25

Fonte: Pesquisa *in loco* junto aos secretários de pós-graduação (questionário).

Legenda: FG = Função Gratificada

Tabela 9 –Dados relacionados ao perfil/desempenho dos secretários e aos cursos de pós-graduação



A Tabela 9 apresenta detalhes sobre o perfil das pessoas que atuam como secretários de pós-graduação e seus respectivos cursos.

6. Considerações finais

Um plano de cargos e carreiras consolidado – sem prejuízo de ser também flexível – traz para as organizações sustentação e preparo para enfrentar as adversidades ou os fatores externos ligados à conjuntura econômica e política.

Nesse sentido, o crescimento das instituições trouxe consigo a necessidade de ampliar a diversidade das funções gratificadas, sem deixar de lado a figura do secretário.

No mundo corporativo, onde as decisões dos dirigentes são constantes e afetam o futuro da organização, o papel do secretário assume importância capital, que poucos sabem avaliar, apesar de seu caráter funcional.

Pela grande complexidade e dimensão das atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais que envolvem os cursos de pós-graduação, apreende-se a elevada responsabilidade, além da importância da criação da Função Gratificada (FG) para o servidor que assume e responde pela incumbência de secretário de pós-graduação da Universidade de Brasília.

Com o objetivo de analisar a função de secretário nos cursos de pós-graduação da Universidade de Brasília e explicitar sua importância, procurou-se obter a opinião daqueles que desenvolvem atividades na área, através de questionário, a fim de demonstrar as características inerentes ao seu desempenho.

O resultado da pesquisa realizada deixou claro o sentimento dos(as) secretários(as) de que lhes falta reconhecimento, apoio, incentivo, motivação e estrutura por parte da Instituição.

Por fim, conclui-se que se faz necessária uma conclamação para a Universidade com vistas a tomar medidas voltadas para a maior valorização do segmento de secretários(as) de pós-graduação, com a finalidade de que possam também se beneficiar de algum rendimento complementar, tornando a política de distribuição das Funções Gratificadas mais justa.

Referências bibliográficas

BOSI, Gelisa de Lara Couto. **Administração de recursos humanos em pequenas empresas**. Disponível em: <http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf>. Acessado em: 30/04/2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1981.

_____. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL, Diário Oficial da União, 07/07/1989.

COHEN, Allan R. **Comportamento organizacional: conceitos e estudos de caso**. Tradução de Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro, Campus, 2003.

COSTA, Cristina Marin. **Perguntas e respostas para secretárias**. São Paulo, Edicta/Soletto, 2006.

Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. *Institui o Programa de Apoio a Planos de Restruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI*.

DICIONÁRIO Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa. Editora Objetiva, 2001.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo, Atlas, 2002.

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL da Universidade de Brasília. Brasília, 2008.

GOMES, Sara. **Secretária nota 10**. Brasília, S. Sara, 2003.

Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. *Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília e dá outras providências*. DOU 20/12/1961.

Lei nº 1.421, de 26 de outubro de 1977. *Institui oficialmente o **Dia da Secretária***.

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. *Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências*.

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acessado em 14/04/2009.

Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. *Altera a 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 7.377, de 30 de setembro de 1985*. DOU de 11/01/1996.

MARCELINO, Gileno Fernandes (org.). **Gestão estratégica de universidade**. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10.ed., São Paulo, Atlas, 2006.

MORAIS, Lionete Alcântara de. **Questionário/Entrevista**. 2009.

MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de Janeiro, Qualitymark Ed., 1998.

PORTARIA MTb 3.103, de 29 de abril de 1987. DOU de 30/04/1987. Secretárias – Enquadramento Sindical.

RESENDE, Ênio J. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo, Summus, 1991.

SCHULER, Maria (Coordenação). **Comunicação estratégica**. São Paulo, Atlas, 2004.

SILVA, Ana Maria Netto da. **O secretariado em movimento dos Faraós ao CEO's**. In: Revista Excelência, Fenassec, agosto/2003.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Reestruturação e Expansão**; 2008-2012.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Secretaria de Planejamento. **Anuário Estatístico UnB: 2005**/Elizabeth de Araújo Ferreira (organização). Brasília, 2005.

WERTHER JR. **Administração de pessoal e recursos humanos**. São Paulo, McGraw-Hill, 1983.

<http://conteudoweb.capes.gov.br>.

<http://www.fenassec.com.br/artigos/art119.htm>

www.unb.br/aluno_de_posgraduacao

www.spl.unb.br/dados/unb_dados/2006/2006.asp.

www.unb.br/fef/pos/mestrado.htm

www1.capes.gov.br/estudos/dados/2004/53001010/028/2004_028_53001010058_P1_Proposta.pdf

www.unb.br/posgraduacao/historico_cursos.php.

www.unb.br/posgraduacao/historico_cursos.php.

www.unb.br/posgraduacao/index.php.

www.unb.br/unb/missao.php.

Anexos

Questionário



Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE
Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA

Perfil do Secretário

Nome: _____

Escolaridade: () 1º grau () 2º grau () 3º grau () pós-graduação

Tempo de serviço na secretaria de pós-graduação: _____

Situação funcional: () técnico do quadro () terceirizado () outro _____

O secretário de pós-graduação tem Função Gratificada (FG)? () sim () não

Nome do programa de pós-graduação: _____

Questionário

1. No programa de pós-graduação em que você atua existe:
() mestrado e doutorado () doutorado () mestrado () curso de pós lato sensu
2. Número de alunos matriculados no programa de pós-graduação no 1º semestre de 2009: _____ (todos os existentes)
3. Número de professores no programa de pós-graduação no 1º semestre de 2009:

4. O secretário é exclusivo de pós-graduação () sim () não
5. No desempenho de suas funções conta com o apoio de outros servidores alocados na secretaria de pós-graduação?
() sim () não
6. Caso tenha respondido “sim”, quantos servidores estão sob sua responsabilidade?

7. Quais as dificuldades que enfrenta no desempenho de suas funções?

- ☐ falta de reconhecimento institucional.
- ☐ falta de apoio institucional.
- ☐ falta de equipamento.
- ☐ falta de estrutura.

8. Como você avalia a possibilidade de que venha a ser criada a FG de secretário(a) de pós-graduação na UnB?

- ☐ muito importante
- ☐ importante
- ☐ pouco importante
- ☐ indiferente
- ☐ será prejudicial

9. Caso esta função seja criada, deverá ser equivalente à de:

- ☐ Secretário(a) de Instituto/Faculdade
- ☐ Assistente de Direção
- ☐ Secretário(a) de Departamento

10. Há quanto tempo desempenha a função de secretário(a)?

- ☐ menos de 3 anos
- ☐ entre 3 e 5 anos
- ☐ entre 5 e 10 anos
- ☐ mais de 10 anos

11. Marque as atividades desempenhadas pelo secretário(a) de pós-graduação em sua unidade acadêmica:

- ☐ dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
- ☐ atender, receber e prestar informações, esclarecimentos ao interno e externo, pessoal e/ou via telefônica, via eletrônica e fax;
- ☐ providenciar a marcação das bancas de defesas de dissertação, exame de qualificação e tese;

- ☐ reservar espaço físico, contatar, por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação, professor interno e externo para participação nas bancas de dissertação, exame de qualificação e tese, inclusive providenciar reserva de passagens aéreas, diárias e hospedagem dos participantes de outras Instituições do país e estrangeiras;
- ☐ preparar relatórios e planilhas;
- ☐ assessorar a Coordenação de Pós-Graduação em todo o processo seletivo para ingresso de alunos nos Cursos de Mestrado e/ou Doutorado, desde a elaboração e divulgação do edital, efetivação de inscrições, recebimento e organização de documentos dos candidatos, distribuição da documentação e projetos entre os membros das Comissões Examinadoras, assim como assessorar as Comissões destas seleções, inclusive na aplicação das provas;
- ☐ redigir, registrar, imprimir e encaminhar via UnBdoc, com a anuência do Coordenador documentos e relatórios pertinentes à pós-graduação;
- ☐ secretariar e redigir atas de reuniões do colegiado, do processo seletivo e de defesas de dissertações, exames de qualificação e teses do programa de pós-graduação;
- ☐ levantar dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos de pós-graduação;
- ☐ assessorar a Coordenação na elaboração da Lista de Oferta de disciplinas, bem como implantar a Lista de Oferta de disciplinas no sistema acadêmico;
- ☐ processar a matrícula dos alunos de Mestrado e/ou Doutorado no sistema acadêmico SIPPOS;
- ☐ registrar no sistema acadêmico SIPPOS as menções finais dos alunos de pós-graduação;
- ☐ agendar reuniões do Coordenador de Pós-Graduação com o Diretor, Vice-Diretor e professores e com outras autoridades da UnB e fora da UnB;
- ☐ atender, prestar informações e efetivar chamadas telefônicas diárias;
- ☐ extrair e alimentar dados dos sistemas SIPPOS/SIEX;
- ☐ reunir com o Coordenador de Pós-Graduação para despachar documentos e/ou processos diversos;
- ☐ facilitar a comunicação entre Coordenação e alunos de pós-graduação, bem como público externo;
- ☐ reproduzir documentos, textos e material didático;
- ☐ receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens e outros, interna e externamente;

- ☐ planejar, organizar, analisar, identificar e reformular os fluxos e rotinas de trabalho da secretaria de pós-graduação;
- ☐ receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- ☐ prestar informações referentes a bolsas de demanda social dos sistemas CAPES e CNPq e seu cadastramento;
- ☐ coletar dados de professores e alunos ingressos e egressos;
- ☐ prestar informações necessárias e colaborar na elaboração de relatório anual da Capes;
- ☐ organizar documentação de arquivos institucionais;
- ☐ organizar e conservar acervos internos;
- ☐ dar acesso à informação;
- ☐ planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- ☐ disponibilizar informação;
- ☐ disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- ☐ assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ☐ outros (acrescentar, se for o caso):
