



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

REYNOOD JOSÉ DA SILVA CRUZ

**A ATUAÇÃO SECRETARIAL NAS PRESIDÊNCIAS DAS CÂMARAS MUNICIPAIS  
DO ESTADO DE SERGIPE**

São Cristóvão, SE

2026

REYNOOD JOSÉ DA SILVA CRUZ

**A ATUAÇÃO SECRETARIAL NAS PRESIDÊNCIAS DAS CÂMARAS MUNICIPAIS  
DO ESTADO DE SERGIPE**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao  
Curso de Secretariado Executivo da  
Universidade Federal de Sergipe, como  
requisito parcial para a obtenção do título de  
**Bacharel em Secretariado Executivo**

Orientador: Prof. Dr. Diego Fiel Santos

São Cristóvão, SE

2026

**REYNOOD JOSÉ DA SILVA CRUZ**

**A ATUAÇÃO SECRETARIAL NAS PRESIDÊNCIAS DAS CÂMARAS MUNICIPAIS  
DO ESTADO DE SERGIPE**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da  
Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de  
**Bacharel em Secretariado Executivo**

São Cristóvão, 28 de janeiro de 2026

Banca examinadora

Prof. Dr. Diego Fiel Santos - Orientador  
Universidade Federal de Sergipe

Profa. Dra. Flávia Lopes Pacheco  
Departamento de Secretariado Executivo.  
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles  
Departamento de Secretariado Executivo.  
Universidade Federal de Sergipe

A Edinalva, mãe exemplar, por sempre ter me apoiado

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiro lugar, expresso minha mais profunda gratidão à minha mãe, cuja presença constante, apoio incondicional e amor inabalável foram fundamentais em todos os momentos desta jornada acadêmica. Sua força, dedicação e palavras de incentivo me ensinaram a nunca desistir, mesmo diante das maiores dificuldades, sendo fonte inesgotável de inspiração e coragem.

Aos meus amigos, registro meu sincero agradecimento pelas noites de descontração, pelas conversas leves e pelo companheirismo genuíno, especialmente durante os momentos de lazer com os jogos de videogame. Esses encontros, embora simples, foram essenciais para aliviar o peso das responsabilidades, renovar as energias e manter o equilíbrio emocional necessário para seguir em frente com determinação.

Agradeço, com especial deferência, à Professora Doutora Rosimeri Ferraz Sabino, cuja orientação precisa, disponibilidade e apoio constante foram decisivos na escolha e no desenvolvimento do tema deste trabalho. Sua sensibilidade acadêmica e seu comprometimento com a formação dos alunos foram fundamentais para a construção deste percurso. Ao Professor Doutor Diego Fiel Santos, manifesto minha profunda gratidão por ter me acolhido como orientando e por enxergar, desde o início, não apenas o potencial de um tema inovador e promissor, mas também a capacidade de quem o propôs. Seu incentivo e confiança foram essenciais para que este projeto ganhasse forma e consistência.

Estendo meus agradecimentos aos discentes Lilian, Stéfane, Adlon, Emille e Douglas, com quem compartilhei não apenas o ambiente acadêmico, mas também uma trajetória marcada por companheirismo, troca de saberes, desafios superados e crescimento mútuo. A convivência com cada um contribuiu significativamente para minha formação pessoal e profissional.

Por fim, a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para que este trabalho se concretizasse colegas, familiares, professores e demais colaboradores, deixo registrado o meu mais sincero e respeitoso agradecimento. Cada gesto, palavra ou atitude teve papel importante na construção deste caminho.

“Andar com fé eu vou, que a fé não costuma faia”

(Gilberto Gil, Andar com fé)

CRUZ, Reynood José da Silva. **A atuação secretarial nas presidências das câmaras municipais do estado de Sergipe**. Orientador: Diego Fiel Santos. 2026. 48 folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2026.

### **RESUMO**

Esta pesquisa analisa a atuação do Secretariado nas presidências das câmaras municipais dos dez maiores municípios de Sergipe. Trata-se de um estudo descritivo e exploratório, com abordagem qualitativa, baseado na análise de regimentos, leis e resoluções que tratam da estrutura administrativa dessas instituições. O objetivo foi analisar a atuação do Secretariado nas presidências das câmaras municipais do estado de Sergipe. Os resultados apontam a inexistência de cargos formais de secretariado, sendo essas funções exercidas por pessoas em cargos de confiança, sem formação ou capacitação técnica adequada. Essa realidade evidencia uma lacuna na profissionalização do assessoramento à presidência, comprometendo a eficiência das atividades administrativas. A ausência de profissionais qualificados revela a fragilidade da gestão legislativa municipal, especialmente no apoio às rotinas da presidência. Conclui-se que é urgente repensar a estrutura organizacional das câmaras, valorizando o profissional de Secretariado como agente estratégico na otimização dos processos internos.

Palavras-chave: Câmara municipal, Assessoria, Secretariado.

CRUZ, Reynood José da Silva. *The Secretarial Role in the Presidencies of Municipal Chambers in the State of Sergipe*. Advisor: Diego Fiel Santos. 2026. 48 pages. Undergraduate Thesis (Bachelor's Degree in Executive Secretariat) – Department of Executive Secretariat, Federal University of Sergipe, São Cristóvão, 2026.

### **ABSTRACT**

This research analyzes the role of the secretariat in the presidencies of municipal councils in the ten largest municipalities of Sergipe. It is a descriptive and exploratory study, with a qualitative approach, based on the analysis of bylaws, laws, and resolutions that address the administrative structure of these institutions. The objective was to examine the performance of the secretariat in the presidencies of municipal councils in the state of Sergipe. The results indicate the absence of formal secretariat positions, with these functions being carried out by individuals in trust-based roles, without proper training or technical qualifications. This reality highlights a gap in the professionalization of advisory support to the presidency, undermining the efficiency of administrative activities. The lack of qualified professionals reveals the fragility of municipal legislative management, particularly in supporting the routines of the presidency. It is concluded that it is urgent to rethink the organizational structure of the councils, recognizing the secretary professional as a strategic agent in optimizing internal processes.

**Keywords:** Municipal Chamber, Advisory, Secretariat.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Representação do “O Bando” .....	15
Figura 2	Representação hierárquica Brasil colônia.....	16
Figura 3	Exemplo de estrutura administrativa de câmara municipal.....	18
Figura 4	Quadro explicativo da pesquisa documental.....	22
Figura 5	Fluxograma dos processos metodológicos.....	23
Figura 6	Exemplo de organograma.....	28
Figura 7	Cargos de provimento de comissão em Lagarto.....	33
Figura 8	Ata de pose da mesa diretora.....	35
Gráfico 1	Quantidade de cadeiras legislativas por Habitantes .....	26
Quadro 1	Aspectos da análise de dados.....	24
Quadro 2	Distribuição dos municípios em população.....	25
Quadro 3	Quantidade de vereadores de cada município .....	27
Quadro 4	Setores entorno da Presidência .....	29
Quadro 5	Atribuições dos secretários.....	35
Quadro 6	Atribuições e diretrizes currículo do secretariado executivo.....	39

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>15</b>
2.1	CONSTRUÇÃO HISTÓRICA DAS CÂMARAS MUNICIPAIS NO BRASIL COLÔNIA.....	15
2.2	DINÂMICA ORGANIZACIONAL EM CÂMARAS MUNICIPAIS NO PERÍODO REPÚBLICANO .....	17
2.3	IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO SECRETARIAL NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL .....	18
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISE E DISCRUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>25</b>
4.1	PERFIL DOS MUNICÍPIOS.....	25
4.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS CÂMARAS INVESTIGADAS....	28
4.3	AS ATIVIDADES SECRETARIAS NO ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA.....	31
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>41</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>44</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O objetivo geral desta pesquisa foi analisar a atuação secretarial nas presidências das câmaras municipais do estado em Sergipe com foco nas funções desempenhadas e contribuições para o funcionamento do legislativo municipal. A partir deste contexto, estabeleceu-se como problema de pesquisa: como se configura a atuação secretarial nas presidências das câmaras municipais do estado de Sergipe? Para responder o questionamento, foram elaboradas as seguintes etapas a) mapear a existência e as condições de ocupação do cargo de secretário ou função equivalente nas presidências das câmaras municipais do Estado de Sergipe; b) verificar a relação entre as atividades exercidas e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso de Secretariado, bem como as atribuições legais previstas ao secretário executivo; c) analisar os impactos da atuação secretarial na dinâmica institucional das câmaras municipais investigadas.

O Poder Legislativo, assim como o Executivo e o Judiciário, são ferramentas importantes do estado democrático de direito que desempenham funções essenciais e permitem a participação da sociedade nos processos decisórios, assegurando transparência e legitimidade nos mecanismos institucionais. De acordo com a obra basilar sobre a repartição dos poderes intitulada “O Espírito das Leis” de Montesquieu (1745, p. 75): “Tudo estaria perdido se o mesmo homem, ou o mesmo corpo dos principais, ou dos nobres, ou do povo exercesse os três poderes: o de fazer as leis, o de executar as resoluções públicas e o de julgar os crimes ou as querelas entre os particulares.”

A atuação em conjunto das instituições é essencial para a preservação e manutenção social, assegurando equilíbrio institucional e respeito à representação da vontade popular. Nesse cenário, o Poder Legislativo exerce um papel estratégico importante, atuando como um mecanismo supervisor das instituições públicas, sendo responsável pela avaliação e regulamentação de normas que prezam pelo bom funcionamento do estado.

Dessa forma, como manifestação do Legislativo em todo território da federação, além da Câmara dos Deputados, encontram-se também as assembleias legislativas estaduais e as câmaras municipais, embora distintas e adaptadas às especificidades dos três níveis governamentais, compartilham o mesmo princípio base, o de proteger e respeitar acima de tudo a lei que consolida o sistema democrático.

No âmbito das câmaras municipais, há as atividades de assessoramento à presidência da casa, as quais compõem o cargo de secretário, ou equivalente. Embora seja uma função relevante para a esfera da alta gestão (Drucker, 2008), não se identificou estudos anteriores que

explorem o Secretariado nesse cenário. A importância desse espaço para as decisões municipais é discutida sob diferentes vieses, como relações de poder, carreira de parlamentares, comunicação com a sociedade (Kerbaui, 2005; Lopes, Almeida, 2023; Vieira, 2021). No entanto, constata-se uma lacuna de investigações sobre a dinâmica administrativa na instância específica das presidências das câmaras municipais. Considerando que essas presidências representam uma autoridade de gestão e representação, é possível observá-las como similares a altos gestores de organizações privadas. Assim como a posição de um secretário de instituição privada, o secretário de presidência de câmara municipal provê o assessoramento administrativo a um cargo de direção.

A gestão pública envolve objetivos, normas e processos específicos para a administração de recursos humanos e financeiros (Pereira, 2008). Para isso, têm-se um gestor central, com a sua equipe de assessoramento. Considerando um presidente de câmara municipal como um gestor público, o seu trabalho volta-se para a função legislativa, mas, também, para a administração de orçamento, gestão de pessoal e representação legal. Essas atividades demandam procedimentos cotidianos de agenda, redação, relacionamento com públicos diversos, controles, encaminhamentos documentais, entre outros serviços administrativos. Tais ações são desenvolvidas pelo cargo de secretário ou equivalente, responsável pelo apoio direto ao gestor (Santos, *et al.*, 2023).

Embora se tenha 5.570 municípios brasileiros (IBGE, 2016), com suas respectivas câmaras municipais, a função secretarial voltada aos presidentes dessas instituições não são alvos de exames científicos. Constata-se estudos sobre os secretários na gestão pública de autarquias (Veiga, 2022) ou na assessoria parlamentar (Ribeiro; Santiago, 2019), mas essas esferas diferem de uma atividade voltada para as especificidades de apoio a um gestor público municipal. Há, ainda, estudos desenvolvidos no âmbito de graduações, que abordam o Secretariado na gestão pública municipal, buscando a percepção dos funcionários e gestores sobre as atividades secretariais (Melo, 2018) e critérios de nomeação para os secretários municipais (Costa, 2018). Porém, mesmo nesses últimos, não se evidencia o foco na assessoria executiva à presidência de câmaras municipais.

Tendo em vista os fundamentos que regem a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios brasileiros, o artigo 37 da Constituição Federal estabelece que essas instâncias obedecerão “[...] aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Esse último remete à “[...] capacidade de realizar bem um trabalho ou desempenhar adequadamente uma função” (Michaelis, 2025). Portanto, a atuação de um presidente de câmara municipal

demanda qualidade nas ações de gestão. Como parte da equipe dessa gestão têm-se o secretário, cujo papel pode contribuir para o desempenho eficiente da presidência. Mesmo considerando a distinção da dinâmica entre os campos público e privado, é possível constatar a relevância das atividades secretariais para as gestões na indicação de Drucker (2008, p. 5, tradução nossa) de que as atividades dos secretários “[...] têm impacto na capacidade de geração de riqueza da empresa, na direção de seus negócios e em seu desempenho”. Dessa forma, confirma-se que o trabalho do secretário junto às presidências de câmaras municipais pode repercutir no resultado desses órgãos de gestões municipais.

No domínio do Secretariado, as suas atividades demandam uma variedade de conhecimentos, tornando-o um campo multi e interdisciplinar (Sabino; Marchelli, 2009). Como profissão regulamentada em nível superior o posto de secretário tem entre suas atribuições a “[...] assistência e assessoramento direto a executivos [...]” (Brasil, 1985, 1996). Para isso, a formação conta com diretrizes curriculares que reúnem conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos. Sobre os específicos, constam “[...] estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da **administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas [...]**” (Brasil, 2005, grifos nossos). Tendo em vista esse contexto para o exercício e a preparação do secretário executivo, constata-se a viabilidade de sua contribuição para a gestão pública.

Dessa forma, esta pesquisa colabora para a sociedade, no tocante à otimização da gestão nas câmaras municipais por meio da qualificação do apoio secretarial, assegurando maior eficiência, transparência e conformidade com os princípios constitucionais da administração pública. Os resultados da investigação trazem subsídios para a academia e o campo do Secretariado, suprimindo a escassez de estudos sobre assessoria direta a presidentes das câmaras, além de embasar a atualização curricular, a formação profissional e o impacto da atuação secretarial na gestão pública.

Nesse contexto, a pesquisa pretende explorar, por meio de análise documental, a atuação secretarial nas presidências das câmaras municipais do Estado de Sergipe. A partir disso a pesquisa se dividirá em 5 seções, começando com a introdução, após, será apresentado o referencial teórico que aborda a história das câmaras municipais e sua importância como entidades legislativas locais, além verificar a importância das atividades secretarias na dinâmica dessas instituições. Na terceira seção será explanada a metodologia da pesquisa, detalhando os instrumentos e procedimentos que viabilizam a coleta de dados para estudo dos documentos. A quarta será dedicada às análises, mostrando as descobertas sobre o tema através da sintetização

e cruzamento das informações entre os municípios para melhor análise e por fim, a quinta seção que abordará as considerações finais da pesquisa.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Essa sessão tem como finalidade explorar os conceitos que fundamentam o tema tratado. Em primeiro momento, apresenta-se uma breve revisão literária sobre a história das câmaras municipais no Brasil. Em seguida, é abordada a dinâmica organizacional dessas instituições na época republicana, além de estabelecer um paralelo com a relevância das atividades secretarias no assessoramento das presidências das câmaras municipais.

### 2.1 CONSTRUÇÃO HISTÓRICA DAS CÂMARAS MUNICIPAIS NO BRASIL COLÔNIA

De acordo com o Arquivo Nacional, a Câmara teve a sua primeira criação datada em 1532, com as primeiras expedições portuguesas na América, comandada por Martim Afonso de Souza no período colonial (Pereira, 2024). Essas instituições foram estabelecidas com o intuito de garantir a ordem da coroa, organizando e administrando suas colônias de maneira eficiente e estruturada. Para Rubens (1997), a formação das câmaras municipais se dava da seguinte forma:

[...] A criação do principal órgão administrativo do governo local -a Câmara municipal -representa uma resposta direta a uma realidade específica, composta por uma série de fatores sociais, econômicos, políticos, religiosos, militares e étnicos. Pode tomar um aspecto prescritivo, isto é, a Câmara pode eventualmente ser criada por um decreto real ou governamental, assim como pode ter um caráter espontâneo, ou seja, quando um grupo de habitantes locais formam uma entidade administrativa *ad hoc* e dirigem à Coroa uma petição no sentido de lhes ser concedido status municipal (Rubens, 1997, p.29).

Com a criação dessas instituições, tornou-se comum no Brasil colônia a presença recorrente de um grupo conhecidos como “O bando”, representado na Figura 1, que percorriam as ruas em procissão, anunciando os assuntos importantes que surgiam, como os decretos do Rei e as leis promulgadas pelas câmaras locais (Debret, 1839).

**Figura 1** - Representação dos “Bandos”



Fonte: Extraído de Debret (1839, p. 75).

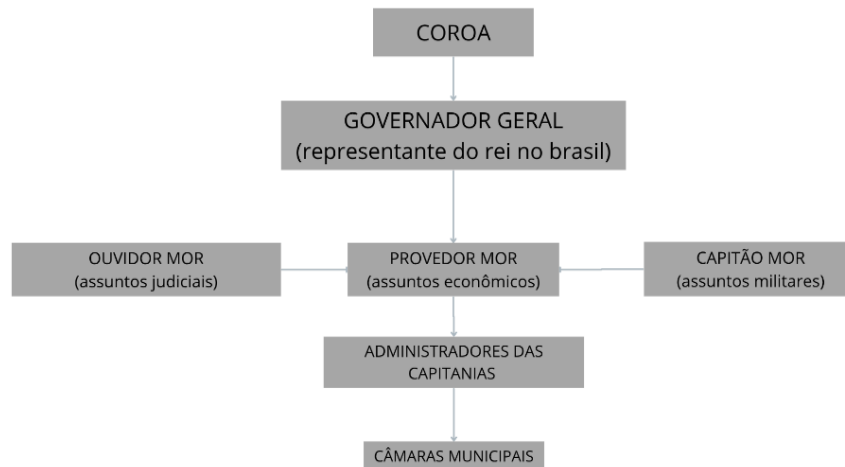
Esses indivíduos já percorriam as ruas antes mesmo da criação desses órgãos, com o objetivo de comunicar a população as novidades diárias e as ordens da coroa portuguesa, vivenciado por Debret na festa de aclamação de Dom João VI em que:

[...] Para satisfação geral, em 5 de fevereiro de 1818, terceiro dia da proclamação, viu-se finalmente o **cortejo do bando** percorrer, durante a tarde, as ruas e praças da capital, onde tudo estava preparado para a solenidade do dia seguinte. (Debret, 1839, p. 50, tradução nossa, grifo nosso).

A estrutura administrativa das câmaras municipais no Brasil colônia se diferenciava em muitos aspectos em comparação com a essas instituições após a chegada da república. Segundo Salgado (1985), as câmaras eram “[...] formadas através de processo eleitoral, de que participavam, como eleitores e candidatos aos cargos, apenas ‘homens bons’ da localidade”. Além disso, as eleições eram efetuadas a cada três anos e eram escolhidos os que, alternadamente, durante um ano, serviriam aos cargos de juiz ordinários, vereadores, procuradores, tesoureiros e juiz dos órfãos (Salgado, 1985).

Mesmo as câmaras possuindo autonomia no âmbito municipal, elas continuariam a seguir a hierarquia em que estavam impostas, o que implicaria em dificuldades em suas atividades. A câmaras sofriam interferências diretas de Portugal, já que os municípios tiveram seus poderes reduzidos com a introdução do Juiz de fora, agente direto do rei (Salgado, 1985). Para melhor entendimento, a Figura 2 expõe-se o organograma hierárquico à época:

**Figura 2 - Representação hierárquica Brasil colônia**



Fonte: Elaboração própria, com base em Salgado (1985).

Com a derrocada do *status* de colônia para império do Brasil, as câmaras municipais perderam sua autonomia de governança, tornando-se meros instrumentos administrativos. Com a chegada da constituição de 1824, estabeleceu que todo o poder legislativo apenas deveria “[...] fazer Leis, interpretá-las, suspende-las, e revoga-las”. As legislaturas durariam quatro anos e cada sessão anual duraria quatro meses (Brasil, 1824). Essas mudanças se assemelham a forma como essas instituições agem na Era republicana, assunto que será abordado na próxima seção.

## 2.2 DINÂMICA ORGANIZACIONAL EM CÂMARAS MUNICIPAIS NO PERÍODO REPÚBLICANO

Ao longo da trajetória republicana brasileira, observa-se uma limitada evolução nas constituições quanto ao tratamento jurídico dos municípios e suas respectivas câmaras. Essa realidade foi transformada com a vigência da constituição de 1988, estabelecendo que o município “[...] reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal [...]” (Brasil, 1988). Tal dispositivo conferiu aos municípios, por meio de suas câmaras, competências normativas para regular questões locais e implementar políticas públicas adaptadas às especificidades comunitárias, dentro dos parâmetros legais federais. Segundo Barbosa (2015):

Os municípios brasileiros transformaram-se em entes federativos, como o estado e a União. Conquistaram autonomia política, administrativa e financeira, podendo também editar sua própria Lei Orgânica (Barbosa, 2015, p. 88).

Considerando o contexto histórico da reestruturação das câmaras municipais como entes governamentais do poder legislativo local, torna-se importante compreender a sua configuração administrativa contemporânea. As organizações, sejam públicas ou privadas, funcionam no meio burocrático estabelecido por Weber (1999), que:

[...] Rege o princípio da hierarquia de cargos e da sequência de instâncias, isto é, um sistema fixamente regulamentado de mando e subordinação das autoridades, com fiscalização das inferiores pelas superiores- sistema que oferece, ao mesmo tempo, ao dominado a possibilidade fixamente regulamentada de apelar de uma autoridade inferior à instância superior desta (Weber, 1999, p. 199)

É nesse modelo de sistema que, as instituições otimizam os processos decisórios, mediante a distribuição racional de competências entre os cargos técnicos (como assessores jurídicos e gestores de comissão) e políticos (vereadores e mesa diretora). Isso assegura um controle procedimental e a efetividade nas ações locais (Weber, 1999). Como exemplo de estrutura administrativa de câmaras municipais na contemporaneidade apresenta-se o cenário da Câmara do Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco:

**Figura 3** - Exemplo de estrutura administrativa da câmara municipal



Fonte: Extraído do site da Câmara Municipal de Belo Jardim (2025).

À luz do regimento interno nº18/1971 da Câmara Municipal de Aracaju, Estado de Sergipe, evidencia-se a centralidade institucional do cargo da presidência, o qual está previsto como o “[...] representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções

administrativas e diretivas de todas as atividades internas” (Aracaju, 1971). Dessa forma é essencial a existência do cargo de presidente para o funcionamento da estrutura e coesão institucional.

### 2.3 IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO SECRETARIAL NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Em estruturas hierárquicas de natureza burocratizada, conforme o modelo weberiano propõe, a presença de profissionais qualificados tornou-se uma necessidade importante para atender as demandas administrativas com eficiência. Essa necessidade deriva do próprio caráter da administração moderna, que “[...] baseia-se em documentos (atas), cujo original ou rascunho se guarda, e em um quadro de funcionários subalternos e escrivães de todas as espécies” (Weber, 1999, p.199).

Tal premissa evidencia que a gestão de registros e arquivos constitui elemento nuclear da racionalidade burocrática. Essa fundamentação encontra plena ressonância do ordenamento jurídico brasileiro, já que o artigo 216 da Constituição Federal de 1988, estabelece que “[...] cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988). Paralelamente, a Lei 8.159 de 1991 detalha esse normativo ao determinar ser:

[...] dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991).

Além da gestão documental, é fundamental reconhecer a importância da assessoria na administração pública contemporânea. Ainda que se reconheça a relevância hierárquica dos cargos decisórios, torna-se materialmente e fisicamente inviável a condução integral de demandas, agendas e processos deliberativos por uma única instância (Leite, 1958). Dessa forma, é imprescindível a atuação secretarial no assessoramento das casas legislativas. Conforme Ribeiro e Santiago (2019):

[...] secretários profissionais têm desenvolvido e aplicado técnicas de conhecimento específico, resultando em melhoramento da dinâmica assessorial e em auxílio no trabalho de profissionais de outras áreas que atuam como assessores parlamentares. (Ribeiro; Santiago, 2019, p. 59)

Nesse contexto, de acordo com Nonato Junior (2019 *apud* Lima; Monteiro; Rocha, 2023, p. 49), “[...] o trabalho empírico do profissional é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar”. Essa capacitação revela-se fundamental em dinâmicas organizacionais exigentes, onde a otimização do tempo e a eficiência executiva decorrem diretamente das competências secretariais, suprimindo lacunas inerentes à atuação do executivo. Sendo assim, para Ribeiro e Santiago (2019):

[...] A assessoria parlamentar é um tema relevante para ser estudado à luz da assessoria executiva secretarial, visto que em cada município e estado existem muitos agentes públicos, inclusive em outros níveis de poder executivo, redistribuídos em: vereador, prefeito, vice-prefeito, governador, vice-governador, deputados estadual e federal, senador, ministro e presidente da república. Cada parlamentar necessita de vários assessores, a fim de auxiliá-lo nas atividades em prol da sociedade. (Ribeiro; Santiago, 2019, p.49)

Dessa forma, evidencia-se uma evolução na formação de secretários, alicerçados em bases curriculares multidisciplinares, ampliando o escopo profissional e proporcionando atuações diversificadas em contextos organizacionais multifacetados (Santos *et al*, 2023). Portanto, é de importante comprovação com o contexto abordado que o secretário é necessário não apenas como um profissional de perfil operacional, mas como um agente estratégico nos variados setores do mercado de trabalho, incluindo o setor público.

### 3 METODOLOGIA

A presente seção tem como propósito apresentar de forma detalhada os métodos, técnicas e procedimentos que fundamentaram a realização desta pesquisa. Por meio da coleta sistemática e da análise criteriosa dos dados, buscou-se assegurar a validade e confiabilidade dos resultados obtidos (Gil, 2002). Dessa maneira, pretendeu-se garantir que o percurso metodológico adotado contribuísse para o rigor acadêmico e a solidez das conclusões alcançadas. Para Severino (2000), a metodologia é:

Um instrumento extremamente útil e seguro para a gestão de uma postura amadurecida frente aos problemas científicos, políticos e filosóficos que nossa educação universitária enfrenta. Entendo que não é possível aos estudantes adquirirem sua competência científica, técnica ou profissional, sem disciplinada vida de estudos [...] (Severino, 2000, p. 10).

Nesse contexto, o trabalho apresentou características de pesquisa mista, enquadrando-se nas abordagens exploratória e descritiva. O caráter exploratório, se justificou pela intenção de compreender a relevância das atividades secretariais nas presidências das câmaras municipais do estado de Sergipe. Já a abordagem descritiva visou identificar e analisar as demandas específicas e as competências exigidas no âmbito do gabinete da presidência e nos setores que o presidente possui participação ativa, correlacionando-as com as funções inerentes às atribuições secretariais, de modo a oferecer uma visão clara das práticas administrativas nesse contexto institucional. Para Marconi e Lakatos (2003), a pesquisa exploratória:

São investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. Empregam-se geralmente procedimentos sistemáticos ou para a obtenção de observações empíricas ou para as análises de dados (Marconi; Lakatos, 2003, p. 188).

Já para Gil (2002 p. 42), as pesquisas descritivas possuem o objetivo de “[...] descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Essa abordagem é pertinente para o desenvolvimento de uma compreensão do problema em análise, contribuindo para o delineamento do objetivo geral e específicos, bem como para uma apreciação mais profunda do tema proposto.

No que se refere à abordagem de pesquisa, em razão da escassez de estudos voltados especificamente para o tema em questão, optou-se pela utilização do método qualitativo,

compreendido como ponto de partida para futuras pesquisas de cunho aprofundado. Segundo Gil (2002), o método qualitativo “[...] depende de muitos fatores, tais como a natureza dos dados coletados, a extensão da amostra, os instrumentos de pesquisa e os pressupostos teóricos que nortearam a investigação” (Gil, 2002, p.133).

Para contextualizar os dados coletados, e fornecer um entendimento mais claro sobre o tema, foi adotado o método de pesquisa documental. A pesquisa documental possui uma característica onde “[...] a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias.” (Marconi; Lakatos, 2003, p. 174). Tal método é ilustrado na Figura 4.

Figura 4 - Quadro explicativo da pesquisa documental

	ESCRITOS		OUTROS	
	PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS	PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
CONTEMPORÂNEOS	Compilados na ocasião pelo autor	Transcritos de fontes primárias contemporâneas	Feitos pelo autor	Feitos por outros
	<b>Exemplos</b> Documentos de arquivos públicos Publicações parlamentares e administrativas Estatísticas (censos) Documentos de arquivos privados Cartas Contratos	<b>Exemplos</b> Relatórios de pesquisa baseados em trabalho de campo de auxiliares Estudo histórico recorrendo aos documentos originais Pesquisa estatística baseada em dados do recenseamento Pesquisa usando a correspondência de outras pessoas	<b>Exemplos</b> Fotografias Gravações em fita magnética Filmes Gráficos Mapas Outras ilustrações	<b>Exemplos</b> Material cartográfico Filmes comerciais Rádio Cinema Televisão
	Compilados após o acontecimento pelo autor	Transcritos de fontes primárias retrospectivas	Analisados pelo autor	Feitos por outros
RETROSPECTIVOS	<b>Exemplos</b> Diários Autobiografias Relatos de visitas a instituições Relatos de viagens	<b>Exemplos</b> Pesquisa recorrendo a diários ou autobiografias	<b>Exemplos</b> Objetos Gravuras Pinturas Desenhos Fotografias Canções Folclóricas Vestuário Folclore	<b>Exemplos</b> Filmes comerciais Rádio Cinema Televisão

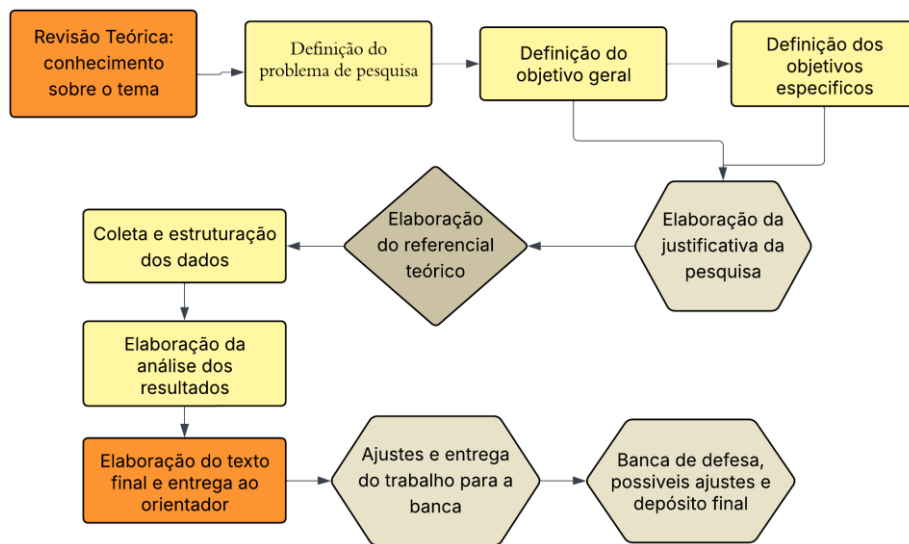
Fonte: Extraído de Marconi e Lakatos (2003).

À luz das considerações de Marconi e Lakatos (2003) acerca da pesquisa documental, destaco que a totalidade da investigação foi conduzida com base nos documentos primários, sendo elas os regimentos internos das câmaras, leis ou resoluções que envolvam sua estrutura administrativa ou organizacional, além da lei federal que rege todo o território nacional. A pesquisa foi direcionada aos dez maiores municípios em população do estado de Sergipe, tendo

em vista sua complexidade administrativa, a disponibilização de suporte informativo e a acessibilidade na coleta de dados necessários para a avaliação.

Dessa forma, segue o diagrama metodológico da pesquisa.

Figura 5 – Fluxograma dos processos metodológicos



Fonte: Elaborado pelo autor (2025)

Foi realizado um estudo aprofundado nos regimentos internos que contemplam os municípios de Aracaju, Nossa Senhora do Socorro, Itabaiana, Lagarto, São Cristóvão, Estância, Tobias Barreto, Simão Dias, Barra dos Coqueiros e Nossa Senhora da Glória. Para complementar as informações sobre a estrutura organizacional e administrativa dessas câmaras, também foram pesquisadas leis e resoluções que agregam dados relevantes ao enriquecimento da pesquisa. Inicialmente, buscou-se compreender como as câmaras se estruturam organizacionalmente, posteriormente sua forma administrativa, e, por fim, o cargo da presidência, seu envolvimento direto com os setores que a circundam, suas atribuições e necessidades de acompanhamento em suas atividades administrativas.

A análise da coleta de dados obtidos foi estruturada com o propósito de responder aos objetivos da pesquisa, visando verificar a existência de cargos de assessoramento, em específico de Secretariado Executivo ou cargos equivalentes nessas instituições, conforme destacado no quadro 1.

Quadro 1 – Aspectos da análise de dados

<b>Objetivos da pesquisa</b>	<b>Técnicas utilizadas para coleta dos dados</b>	<b>Técnicas de análise</b>
Mapear a existência e as condições de ocupação do cargo de secretário ou função equivalente nas presidências das câmaras municipais do Estado de Sergipe	Pesquisa Documental	Interpretação Qualitativa
Verificar a relação entre as atividades exercidas e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso de Secretariado, bem como as atribuições legais previstas ao secretário executivo	Pesquisa Documental	Interpretação Qualitativa
Analisar os impactos da atuação secretarial na dinâmica institucional das câmaras municipais investigadas	Pesquisa Documental	Interpretação Qualitativa

Fonte: Elaborado pelo autor (2025).

O Quadro 1 tem como objetivo apresentar as técnicas de análise utilizadas para responder aos objetivos específicos definidos na pesquisa, além de expor a metodologia empregada para verificar as informações coletadas em relação a cada objetivo.

#### 4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta seção, é apresentada a análise e as discussões que envolvem a problemática central da pesquisa, com os resultados obtidos através do aprofundamento dos materiais provenientes das casas legislativas de cada município, que se traduz nos regimentos internos, leis ou resoluções que exemplificam a organização administrativa das câmaras municipais, além de verificar os impactos da atuação secretarial em suas dinâmicas institucionais.

Tais informações constituem a base para contextualizar as avaliações e assegurar que as conclusões estejam alinhadas com a realidade vigente, conferindo legitimidade ao instrumento de estudo.

##### 4.1 PERFIL DOS MUNICÍPIOS

Ao conduzir a pesquisa, tornou-se essencial compreender a complexidade administrativa em relação ao contingente populacional das regiões analisadas, considerando que tal fator influencia diretamente na estrutura e funcionamento das respectivas câmaras legislativas (Brasil, 1988). Esta seção apresenta uma abordagem aprofundada sobre essas instituições referente aos dez municípios mais populosos do estado de Sergipe, contemplando inicialmente os dados demográficos e, em seguida, os números de representantes que compõem cada uma delas. Dessa forma, a seguir é apresentado o quadro populacional que servirá de base para a análise subsequente.

Quadro 2 - Distribuição dos municípios em população

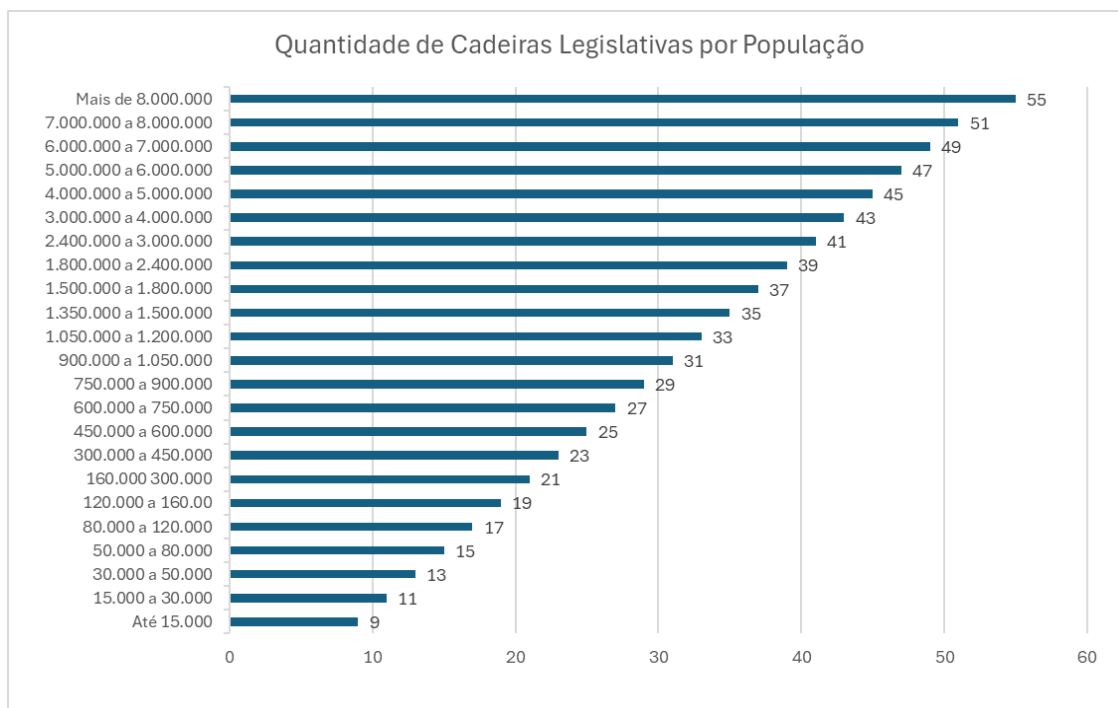
UF	Municípios	População	Mesorregião
SE	Aracaju	602.757	Leste Sergipano
SE	Nossa Senhora do socorro	192.330	Leste Sergipano
SE	Itabaiana	103.440	Agreste Sergipano
SE	Lagarto	101.579	Agreste Sergipano
SE	São Cristóvão	95.612	Leste Sergipano

SE	Estância	65.078	Leste Sergipano
SE	Tobias Barreto	50.905	Agreste Sergipano
SE	Simão Dias	42.578	Leste Sergipano
SE	Barra dos Coqueiros	41.511	Leste Sergipano
SE	Nossa Senhora da Glória	41.212	Sertão Sergipano

Fonte: Elaborado pelo autor, com base IBGE (2022).

Em função das características populacionais específicas de cada localidade, constatou-se que a quantidade de integrantes que compõem o corpo legislativo municipal é determinada pela Constituição Federal de 1988, no artigo 29, inciso quarto. Essa definição é ajustada proporcionalmente ao número de habitantes de cada território, de modo a garantir representatividade adequada e equilíbrio na composição das câmaras legislativas (Brasil, 1988). Dessa forma, com base na constituição, segue o gráfico sobre a quantidade de vereadores em relação ao contingente populacional:

Gráfico 1 - Quantidade de cadeiras legislativas por Habitantes



Fonte: Elaborado pelo autor, com base na Constituição Federal do Brasil (1998).

Considerando que a distribuição das vagas é realizada com base no contingente populacional, chegou-se à seguinte conclusão quanto à quantidade de vereadores em cada um dos municípios contemplados na presente pesquisa:

Quadro 3 - Quantidade de vereadores de cada município

<b>Municípios</b>	<b>Quantidade de Vereadores</b>
Aracaju	26 Vereadores
Nossa Senhora do socorro	21 Vereadores
Itabaiana	17 Vereadores
Lagarto	17 Vereadores
São Cristóvão	17 Vereadores
Estância	15 Vereadores
Tobias Barreto	15 Vereadores
Simão Dias	13 Vereadores
Barra dos Coqueiros	13 Vereadores
Nossa Senhora da Glória	13 Vereadores

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Brasil (1998).

Desta forma, o dimensionamento do poder legislativo municipal, evidenciado no gráfico 1 e no quadro 3, estabelece o patamar da representatividade política em cada município. Contudo para que essa representatividade se materialize em ações efetivas de fiscalização que essas instituições possuem (Brasil, 1988), é indispensável que possua uma estrutura organizacional interna que forneça o suporte técnico e administrativo necessário aos vereadores.

Segundo a Constituição Brasileira de 1988, os municípios dispõem de autonomia para definir suas estruturas organizacionais e administrativas, conforme estabelece o Art. 29 que:

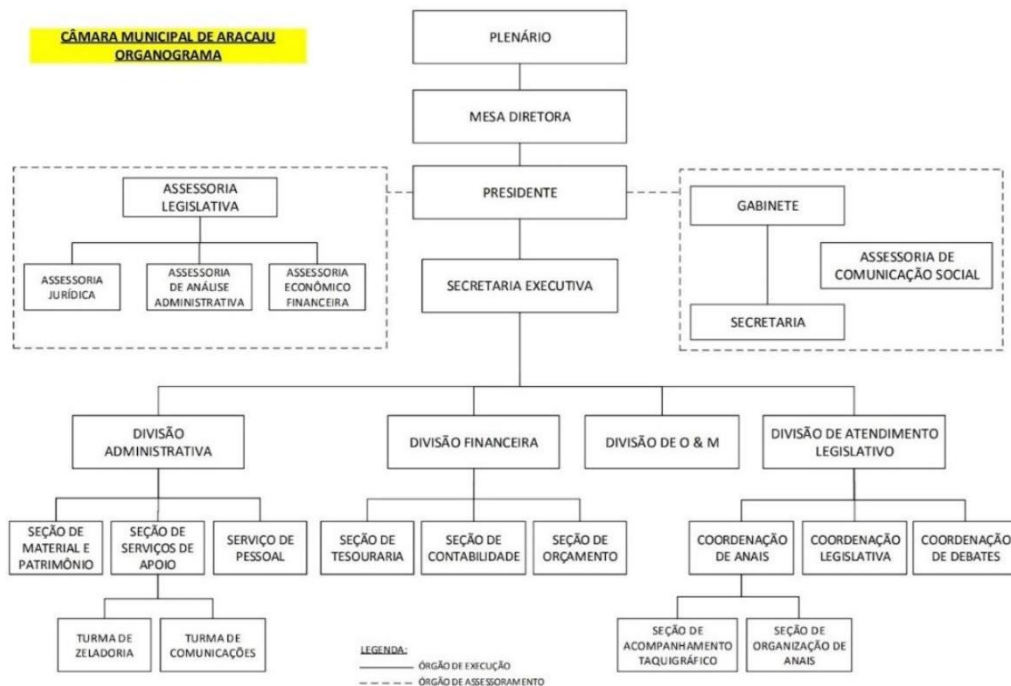
[...] O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado (Brasil, 1988)

Dessa forma, os municípios possuem ampla liberdade para elaborar seus regimentos internos e demais normas administrativas, desde que respeitem os limites impostos pela legislação federal e não contrariem os princípios constitucionais vigentes.

#### 4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS CÂMARAS INVESTIGADAS

Assim como ocorre em outros órgãos públicos, a configuração administrativa das câmaras municipais é claramente delineada e regulamentada por dispositivos legais. Observa-se que, embora estejam inseridas em diferentes localidades e submetidas a legislações específicas, essas entidades apresentam notáveis similaridades em sua composição e dinâmica interna, seguindo diretrizes uniformes estabelecidas pela Constituição Federal (Brasil, 1988). Nesse contexto, para ilustrar essa estrutura organizacional, apresenta-se a seguir um exemplo retirado do site da Câmara Municipal de Aracaju/SE:

Figura 6 - Exemplo de organograma



Fonte: Retirado do site da câmara de Aracaju (ano).

Considerando a complexidade do organograma apresentado, observou-se que, nas câmaras municipais de Nossa Senhora do Socorro, Itabaiana, Lagarto, São Cristóvão, Estância, Tobias Barreto, Simão Dias, Barra dos Coqueiros e Nossa Senhora da Glória, a padronização

dos respectivos modelos organizacionais revela-se um fator essencial para a consolidação de uma síntese informacional consistente. Tal padronização permite não apenas a comparação entre estruturas administrativas, mas também a antecipação de medidas que poderão ser adotadas por outras casas legislativas não contempladas neste estudo.

Nesse contexto, torna-se imprescindível explicitar as atribuições que circundam o núcleo da pesquisa que é a presidência. Considerando que o presidente da câmara possui participação ativa em diversos setores da estrutura legislativa, é igualmente relevante examinar as competências atribuídas ao plenário, à mesa diretora e à secretaria executiva, bem como compreender a dinâmica institucional que rege esses setores.

Antes disso, é necessário esclarecer o funcionamento do ciclo da presidência, tomando como referência os regimentos internos das câmaras de Aracaju (2019), Nossa Senhora do Socorro (2022) e Itabaiana (2022). Após as eleições municipais, realiza-se, no início da nova legislatura ou em seu período intermediário, a eleição para a presidência, cujo mandato é de dois anos. A votação é restrita aos vereadores, em processo interno, exigindo-se maioria absoluta para a eleição em primeiro turno.

Com base nessas informações, torna-se pertinente destacar os setores de maior relevância institucional, seja pela atuação direta do presidente, seja pela influência que este exerce sobre o andamento das atividades legislativas e administrativas. A seguir, apresenta-se o quadro explicativo correspondente, que sintetiza essas relações e atribuições.

Quadro 4 - Setores entorno da Presidência

<b>Setor/Órgão</b>	<b>Dinâmica Institucional</b>	<b>Referência Regimental</b>	<b>Implicação na Estrutura de Poder</b>
Plenário	O Presidente atua como o árbitro máximo dos debates e procedimentos, garantindo a ordem e o cumprimento estrito do Regimento.	Artigos que tratam da Condução das Sessões e Questões de Ordem. Art. 198,199 e 200-Aracaju (2019), Art. 192-Tobias Barreto (2017)	Confere ao Presidente o poder de veto processual. Sua decisão sobre as "questões de ordem" é soberana e, geralmente, irrecorrível, permitindo-lhe acelerar ou obstruir o andamento de proposições.

Mesa Diretora	O Presidente é o coordenador e porta-voz da Mesa, presidindo suas reuniões e assinando atos em conjunto com os demais membros.	Artigos que definem a Competência da Mesa e a Função de Coordenador. Art. 17,18 e 19-Nossa Senhora da Glória (2015), Art. 32 e 33-Simão Dias (2015)	O Presidente traduz as decisões políticas da maioria da Mesa em atos formais, funcionando como o "Chefe de Gabinete" da direção da Casa.
Presidência	O Presidente atua de forma singular como o administrador-chefe da Câmara, responsável por todos os atos de gestão financeira e de pessoal.	Artigos que tratam das Atribuições Exclusivas do Presidente. Art. 184 e 186-Estância (2018)	O Presidente é o Ordenador de Despesas, agindo com total discricionariedade (dentro da lei) para gerir os recursos e o quadro de servidores da Casa.
Secretaria Executiva	O Presidente é o supervisor final dos serviços administrativos, técnicos e de apoio. Todos os servidores e diretores respondem à sua autoridade máxima.	Artigos sobre a Superintendência dos Serviços e Atos de Pessoal. Art. 14, 18, 28 de I à XV-Barra dos Coqueiros (2019)	O Presidente garante que a estrutura administrativa (Secretaria Executiva) funcione como o braço operacional para o cumprimento das decisões do Plenário e da Mesa.

Fonte: Elaborado pelo autor, com base nos regimentos.

Dando continuidade à análise, constatou-se que o presidente da instituição exerce influência constante sobre diversos setores, como o plenário, a mesa diretora, a secretaria executiva e, naturalmente, a própria presidência. Em todos esses âmbitos, sua atuação se configura como a de um gestor, assumindo também funções de supervisão, especialmente no que tange à secretaria executiva (Aracaju, 1971).

Considerando que se trata de uma estrutura pública que lida cotidianamente com processos burocráticos, é legítimo esperar, conforme apontado por Weber (1999), a presença de profissionais especializados e capacitados para manejar o volume expressivo de documentos que demandam atenção direta do presidente. Essa demanda não se restringe ao setor da presidência, mas se estende às atividades do plenário, da mesa diretora e, possivelmente, à fiscalização das ações conduzidas pela secretaria executiva. Diante disso, é pertinente

considerar a possibilidade de existência de cargos específicos de assessoria voltados ao suporte direto da presidência nessas áreas que envolvem, de forma significativa, sua atuação.

#### 4.3 AS ATIVIDADES SECRETARIAS NO ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

Nas organizações, o assessoramento desempenha papel fundamental na otimização das atividades administrativas, contribuindo para a redução dos excessos burocráticos que sobrecarregam os setores internos. Conforme apontam Lima, Monteiro e Rocha (2023, p. 49), “[...] a assessoria incide no gerenciamento e integralização, em específico, em uma organização, a qual possui indivíduos, conceitos e fatos”, evidenciando a indispensabilidade desse mecanismo na rotina de um gestor que, tal função pode ser comparada à de um cargo de alta gestão em instituições privadas, como a presidência das câmaras municipais.

Diante dos aspectos abordados nas subseções anteriores, procedeu-se à análise detalhada dos cargos de assessoramento vinculados à presidência, com base nos dez regimentos internos das câmaras investigadas, além das leis ou resoluções que contemplam suas organizações administrativas.

No que se refere aos setores/divisões sobre os quais o Presidente exerce maior influência, a presença da assessoria é visível nos espaços em que sua atuação se configura como a de um gestor estratégico (Ribeiro; Santiago, 2019), e não meramente como supervisor. Nesse contexto, percebeu-se a partir dos documentos analisados a inexistência ou a necessidade de assessores na Secretaria Executiva, já que a secretária serve apenas como um braço operacional, para que as atividades do Plenário ocorram sem nenhuma problemática.

No âmbito do setor da Presidência, cuja responsabilidade é atribuída ao Presidente na condição de coordenador máximo da instituição, foram identificadas informações complementares que extrapolam o conteúdo dos regimentos internos. Em especial, destaca-se a Resolução nº 118/2013, de 20 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Lagarto. Essa norma, em seu artigo 5º, apresenta as seguintes atribuições do gabinete da presidência:

- I. coordenação do expediente do Presidente;
- II. organização dos trabalhos e supervisão da equipe;
- III. coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. preparar e expedir as correspondências do Presidente;

- V. exercer as funções de relações com outros departamentos;
- VI. executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- VII. coordenar a representação social e política do Presidente;
- VIII. elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete. (Lagarto, 2013)

Observa-se que, no interior do Gabinete da Presidência, há uma estrutura de assessoria que atua diretamente junto ao Presidente da Câmara. Essa configuração não se limita a um único município. Nesse contexto, destaca-se a Lei nº 820, de 18 de dezembro de 2018, que também dispõe sobre a estrutura organizacional, porém da Câmara Municipal de Simão Dias. Em seu artigo 13, a norma define o Gabinete da Presidência como uma “unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas”, evidenciando a natureza estratégica e o papel de assessoria que este setor possui já que para Ribeiro e Santiago (2019):

[...] assessorar significa assistencializar, auxiliar, amparar, dar suporte, auxiliar, acompanhar outra pessoa, independentemente da atividade que esteja sendo desenvolvidas (Ribeiro; Santiago, 2019, p. 51)

Ao aprofundar a análise documental, mesmo diante das dificuldades encontradas para localizar a legislação de alguns municípios, foi possível identificar, em normativos específicos como a Resolução nº 118/2013 de Lagarto, a Lei Complementar nº 169/2019 de Aracaju, a Lei nº 820/2018 de Simão Dias e a Lei nº 1.312/2018 de Nossa Senhora do Socorro que todos os cargos de chefia e assessoramento são destinados às pessoas de confiança, caracterizando-se, portanto, como cargos de comissão. Com a devida confirmação, segue uma imagem do quadro de funcionários da câmara municipal de Lagarto.

Figura 7 – Cargos de provimento de comissão, Lagarto

  
**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CE) E EM COMISSÃO (CC)**

CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE VAGAS
Analista Legislativo – Área Administrativa	CE1	2
Analista Legislativo – Tesoureiro	CE2	1
Analista Legislativo – Pedagogia	CE3	2
Analista Legislativo – Serviço Social	CE4	2
Técnico Legislativo – Área Judiciária	CE5	2
Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE6	15
Técnico Legislativo – Área Informática	CE7	2
Auxiliar Legislativo – Motorista	CE8	2
Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE09	11
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	CE10	03
Auxiliar Legislativo – Vigia	CE11	5
Auxiliar Legislativo 1 – Área Administrativa	CE 09.1	1
Auxiliar Legislativo 1 – Serviços Gerais	CE 10.1	3
Analista Legislativo 1 – Tesoureiro	CE2.1	1
Diretor	CC1	5
Assessor Parlamentar	CC2	17
Assessor da Presidência	CC3	2
Chefe de Gabinete	CC4	1

Fonte: Retirado de Lagarto (2013).

Para melhor compreensão, os cargos de comissão ou cargos de provimento em comissão são instituídos por meio de lei dentro da estrutura organizacional, com atribuições previamente definidas, a serem exercidas por pessoas de confiança de determinada autoridade, como os vereadores ou outra instância de poder (Lei nº 169, 2019).

Nesse contexto, observa-se que cargos que poderiam ser ocupados por profissionais da área de assessoria, ou especificamente por secretários executivos, acabam sendo atribuídos a indivíduos que não necessariamente possuem a formação exigida para desempenhar tais funções. Essa prática contraria o entendimento de que, para exercer atividades de assessoria, é imprescindível possuir capacitação técnica e formação específica para lidar com as demandas do gestor (Ribeiro; Santiago, 2019; Lima; Monteiro; Rocha, 2023). Ademais, caso tais funções fossem formalmente reconhecidas como cargos de Secretariado, haveria um descompasso com a Lei nº 7.377, que em seu artigo 6º estabelece de forma clara que:

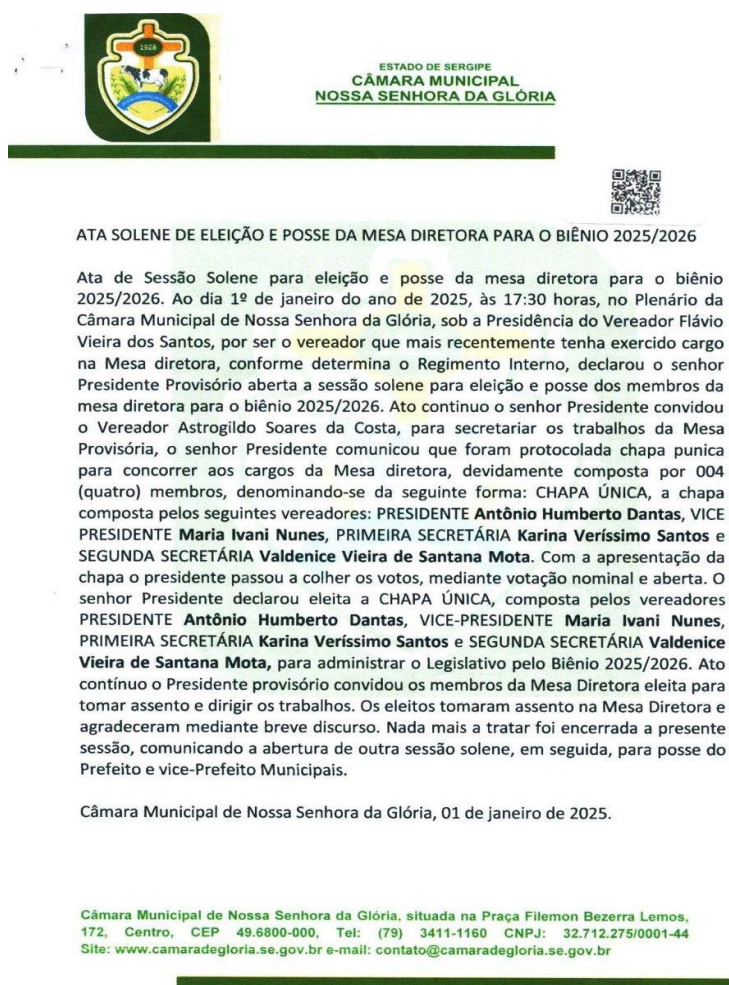
[...] O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos. (Lei nº 7377, 1985)

Apesar de terem sido localizados documentos referentes a apenas quatro municípios, em razão da dificuldade de acesso ao material, foi possível concluir que a presidência é ocupada por assessores que, em sua maioria, não possuem a qualificação técnica necessária para exercer

com excelência as funções atribuídas ao cargo. Além disso, observou-se que o processo de contratação ocorre predominantemente por meio de indicação.

No que se refere à mesa diretora, conforme já apresentado no quadro 3, verificou-se que todos os regimentos analisados estabelecem sua composição por meio da presença do presidente, do vice-presidente, do primeiro e do segundo secretários e, em alguns municípios, como Aracaju, Barra dos Coqueiros e Nossa Senhora do Socorro, há ainda a inclusão de um terceiro secretário. A formação da mesa diretora segue o mesmo procedimento adotado para a eleição da presidência da câmara, ocorrendo no início da legislatura e em seu período intermediário, mediante votação interna entre os vereadores, sendo o presidente da câmara automaticamente designado como presidente da mesa diretora. Para melhor entendimento, segue a figura de uma ata de posse da mesa diretora de Nossa Senhora da Glória:

Figura 8- Ata de posse da mesa diretora



Fonte: Retirada do site da câmara municipal de Glória (2025)

Esses cargos, aos quais compete secretariar o presidente no exercício de suas funções como porta-voz da mesa diretora, apresentam atribuições que se alinham, em diversos aspectos, às competências previstas para o profissional de Secretariado Executivo. Tal correspondência pode ser observada tanto na Lei nº 7.377, de 1985, que regulamenta a profissão, quanto nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Secretariado Executivo, estabelecidas pela Resolução nº 3, de 2005. Dessa forma, segue o quadro das atribuições que os secretários da mesa diretora devem cumprir em cada município.

Quadro 5 - Atribuições dos secretários da mesa diretora

Regimento da câmara municipal	Competências dos secretários da mesa diretora
Aracaju	Compete ao primeiro secretário: I - Registrar a presença dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os que comparecerem e os que faltaram, com causa justificada ou não; II - ler, na hora do Expediente ou durante a sessão, a súmula dos ofícios papéis sujeitos à deliberação ou conhecimento da Câmara; III - fiscalizar a redação da Ata; IV - receber e mandar fazer toda a correspondência da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento do Presidente; V - assinar com o Presidente as Leis, os Decretos Legislativos, as Resoluções e demais atos da Mesa. Compete ao segundo secretário: I - substituir o 1º Secretário; II - fazer a leitura da Ata; III - fiscalizar a inscrição dos oradores, comunicar ao Presidente a ordem de inscrição; IV - anotar o tempo e o número de vezes que cada orador ocupar a tribuna, comunicando ao Presidente. Compete ao terceiro Secretário: I- substituir o segundo Secretário; II - ajudar aos membros da Mesa, quando houver necessidade. (Aracaju, 1971)
Nossa Senhora do Socorro	Compete ao primeiro secretário: I - organizar o Expediente e a Ordem do Dia; II - registrar a presença dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os que comparecerem e os que faltaram, com causa justificada ou não; 25 III- ler a ata da sessão anterior e as matérias de expediente sujeito à deliberação ou conhecimento do plenário; IV - fiscalizar a redação da Ata; V - receber e mandar fazer toda a correspondência da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento do Presidente; VI - assinar com o Presidente as Leis, os Decretos Legislativos, as Resoluções e demais atos da Mesa. Compete ao segundo secretário I - substituir o 1º Secretário; II – acolher os pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra antes do início dos trabalhos; III- fiscalizar a inscrição dos oradores, comunicando ao Presidente a ordem de inscrição recolhendo o livro logo que iniciado os trabalhos; IV - anotar o tempo que cada orador ocupar a tribuna, comunicando ao Presidente. Compete ao terceiro Secretário: I -substituir o 2º Secretário; II- ajudar aos membros da Mesa, quando houver necessidade. (Socorro, 2022)
Itabaiana	Compete ao primeiro secretário: I - redigir a ata das sessões e das reuniões da Mesa; II - acompanhar e supervisionar a redação das atas das demais sessões e proceder à sua leitura; III - fazer a chamada dos Vereadores; IV - contar o número de Vereadores, em sessão; V - dar conhecimento à Câmara, em resumo, das proposições, bem como de qualquer outro documento que lhe deva ser comunicado em sessão; VI - receber as representações, convites, petições e

	<p>memoriais dirigidos à Câmara e dar-lhes destinação devida; VII - promover a guarda das proposições; VIII - receber e redigir a correspondência oficial a Câmara; IX - inspecionar os trabalhos administrativos internos; X - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; XI - tomar nota das discussões e votações; XII - assinar juntamente com o Presidente as resoluções e os decretos legislativos promulgados, bem como as leis que receberem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito. Ao segundo secretário compete: I- auxiliar o 1º Secretário; II - praticar os atos expressos nos incisos I e XII do artigo 22, quando o primeiro Secretário omitir. (Itabaiana, 1990)</p>
Lagarto	<p>Compete aos secretários: I – organizar o expediente e a Ordem do Dia; II – fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se a Sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências; III – ler a Ata, as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa; IV – fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; V – redigir as Atas, resumindo os trabalhos da Sessão e assinando-as juntamente com o Presidente; VI – gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e dos comunicados individuais aos Vereadores; VII – substituir os demais membros da Mesa, quando necessário. (Lagarto, 2022)</p>
São Cristóvão	<p>I – organizar o expediente e a ordem do dia; II – fazer chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências; III – ler a ata, as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa; IV – fazer a inscrição dos oradores; V – redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente; VI – exercer, em substituição, o cargo de Presidente da Câmara Municipal nos casos de faltas, ausências, impedimentos ou licenças, do Presidente titular e do Vice-Presidente, simultaneamente. Compete ao segundo secretário: I- colaborar com o 1º Secretário da Câmara Municipal no exercício de suas competências e atribuições: II- exercer, em substituição, o cargo de Presidente da Câmara Municipal nos casos de faltas, ausências, impedimentos ou licenças, do Presidente titular, do Vice-Presidente, e do 1º Secretário, simultaneamente (São Cristóvão, 2020)</p>
Estância	<p>Compete ao primeiro secretário: I - ler a matéria do Expediente; II - fazer a chamada dos Vereadores ao abrirem-se as Sessões, anotando os comparecimentos e as ausências, mesmo as justificadas; III - ler as atas, as proposições e demais escritos que devam ser de conhecimento da Casa; IV- informar ao Presidente a ordem de inscrição dos oradores de acordo com livro próprio; V- supervisionar a elaboração das atas das sessões; VI - redigir as atas das sessões secretas e das reuniões da Mesa; VII - auxiliar o Presidente na contagem dos votos dos Vereadores; VIII - registrar, em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação deste Regimento Interno; IX - manter à disposição do Plenário os textos legislativos de manuseio mais frequente; X- coordenar o envio de cópias escritas ou eletrônicas dos projetos de leis, decretos legislativos e resoluções aos Vereadores e imprensa credenciada; XI - substituir os demais membros da Mesa quando necessário; XII - fiscalizar os serviços de secretaria e arquivo no que concerne à boa ordem e zelo na guarda dos livros e documentos da Câmara. Compete ao segundo Secretário substituir o primeiro secretário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças. (Estância, 2018)</p>

Tobias Barreto	<p>Compete ao primeiro secretário: I - Constatar a presença dos Vereadores ao abrir a Sessão, confrontando-a com a Folha, Livro ou lista de Presença; II - Fazer a chamada dos Vereadores em ocasiões determinadas pelo Presidente; III - Ler a ata e o Expediente, quando for o caso; IV - Fazer inscrições dos oradores; V - Superintender a redação das atas, assinando-a juntamente com o Presidente; VI - Redigir e transcrever as atas das sessões secretas; VII - Assinar com o Presidente e o Segundo Secretário os atos da Mesa; VIII - Auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços administrativos da Câmara Municipal, supervisionar os serviços da Secretaria e, junto com os demais membros da Mesa Diretora, manter a observância dos preceitos regimentais; IX - Registrar em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno, para a solução de casos futuros; X - Manter a disposição do Plenário, os textos legislativos de manuseio mais frequentes devidamente atualizados; XI - Manter em arquivo fechado as atas lacradas de sessões secretas; XII - Cronometrar o tempo das sessões e o do uso da palavra pelos Vereadores; Compete ao Segundo Secretário auxiliar o Primeiro Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das Sessões Plenárias, bem como substituí-lo na sua ausência, licença ou impedimento de ambos. (Barreto, 2017)</p>
Simão Dias	<p>Compete ao 1º Secretário: I - supervisionar chamada dos Vereadores anotando os comparecimentos e as ausências; II - realizar a contagem dos votos ou leitura de documentos ordenada pelo Presidente; III - ler as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa; IV - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; V - supervisionar a redação das atas das sessões; VI - receber convites, representações, petições e memórias dirigidas pela Câmara; VII- receber e fazer a correspondência oficial da Casa, exceto a das Comissões, providenciando comunicados individuais aos Vereadores; VIII- substituir o Presidente, na ausência do Vice-Presidente na Mesa, quando necessário; IX - dar autenticidade a documentos com a assinatura ou rubrica; X - assinar com o Presidente e o 2º Secretário as atas e as proposições promulgadas. Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, bem como assinar juntamente com o Presidente e o 1º Secretário os atos da Câmara. (Simão Dias, 2015)</p>
Barra dos Coqueiros	<p>Compete ao primeiro secretário: I - supervisionar a chamada dos Vereadores anotando os comparecimentos e as ausências; II - realizar a contagem dos votos ou leitura de documentos ordenada pelo Presidente; III - ler as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa; III - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; V - supervisionar a redação das atas das sessões; IV- receber convites, representações, petições e memórias dirigidas pela Câmara; V - receber e fazer a correspondência oficial da Casa, exceto a das Comissões, providenciando comunicados individuais aos Vereadores; VI - substituir o Presidente, na ausência do Vice-Presidente na Mesa, VII - dar autenticidade a documentos com a assinatura ou rubrica; quando necessário; VIII - assinar com o Presidente e o 2º Secretário as atas e as proposições promulgadas. IX - Registrar, em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do regimento Interno; X - providenciar a expedição de comunicados individuais aos vereadores. Compete ao segundo Secretário: I- substituir o 1º Secretário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças; II- assinar juntamente com o Presidente e o primeiro Secretário os atos da Câmara Parágrafo único: Compete ao terceiro Secretário as mesmas atribuições referidas ao 2º Secretário, porém sem a necessidade de assinar os atos da Câmara, salvo quando em substituição ao 2º Secretário (Barra dos coqueiros, 2019)</p>

Nossa Senhora da Glória	Compete ao primeiro secretário: I-Organizar o Expediente e Ordem do Dia; II- Registrar a presença dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os que comparecerem e os que faltaram, com causa justificada ou não; III- Ler a ata da sessão anterior e as matérias de expediente sujeito à deliberação ou conhecimento do plenário; IV- Fiscalizar a redação da Ata; V - Receber e mandar fazer toda a correspondência da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento do Presidente; VI - Assinar com o Presidente as Leis, os Decretos Legislativos, as Resoluções e demais atos da Mesa. Compete ao segundo secretário: -Substituir o 1º Secretário; II-Acolher os pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra antes do início dos trabalhos; III- Fiscalizar a inscrição dos oradores, comunicando ao Presidente a ordem de inscrição recolhendo o livro logo que iniciado os trabalhos; IV- Anotar o tempo que cada orador ocupar a tribuna, comunicando ao Presidente. (Glória, 2015)
-------------------------	---

Fonte: Elaborado pelo autor, com base nos regimentos.

Os secretários atuam como auxiliares diretos do presidente no âmbito da mesa diretora, desempenhando funções essenciais para a manutenção da dinâmica institucional. Considerando o Quadro 5, estabeleceu-se um paralelo entre os regimentos dos municípios pesquisados, constatando-se que suas atribuições apresentam grande semelhança, com pequenas variações pontuais. Verificou-se, a partir da análise do quadro, que todos os regimentos estabelecem normas relativas ao acompanhamento e ao registro da presença dos vereadores, bem como às atividades ligadas às atas das sessões da mesa diretora. Ademais, nos regimentos de Aracaju, Glória, Socorro e Tobias Barreto, observa-se a previsão específica quanto ao controle do tempo destinado aos oradores.

No tocante às diferenças, percebeu-se, por exemplo, que apenas três municípios preveem a figura do terceiro secretário, cuja atribuição consiste em substituir o primeiro ou o segundo secretário quando estes estiverem ausentes de suas funções. Contudo, destaca-se, no caso específico do Regimento Interno de Lagarto, a previsão de que todos os secretários assumam a responsabilidade de substituir os demais membros da mesa sempre que necessário.

Diante do exposto, evidencia-se a correspondência entre as atribuições previstas dos secretários nos regimentos internos analisados e as Diretrizes Curriculares do curso de Secretariado Executivo, bem como aquelas estabelecidas para o profissional de secretariado na Lei nº 7.377/1985. Nesse sentido, apresenta-se o quadro a seguir, que sistematiza e demonstra tais responsabilidades.

Quadro 6 - Atribuições e diretrizes currículo do Secretariado Executivo

Atribuições do Secretariado Executivo	Diretrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo
<p>I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;</p> <p>II - Assistência e assessoramento direto a executivos;</p> <p>III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;</p> <p>IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;</p> <p>V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;</p> <p>VI - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;</p> <p>VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;</p> <p>VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;</p> <p>IX - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;</p> <p>X - Conhecimentos protocolares. (Lei nº 7377 de 1985, Art. 4º)</p>	<p>I - Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;</p> <p>II - Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;</p> <p>III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;</p> <p>IV - Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;</p> <p>V - Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;</p> <p>VI - Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações Inter pessoais ou intergrupais;</p> <p>VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;</p> <p>VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;</p> <p>IX - Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;</p> <p>X - Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;</p> <p>XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;</p> <p>XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;</p> <p>XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (Brasil, 2005, Art. 4º)</p>

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Brasil (1985); Brasil (2005).

Tendo em vista os comparativos apresentados nos quadros 5 e 6, observa-se que as atribuições desses cargos coincidem integralmente com as competências previstas para o profissional de Secretariado Executivo (Brasil, 1985). No entanto, é importante destacar que tais cargos, além de não se configurarem como funções de assessoria, destinam-se ao exercício de atividades de secretaria. Ademais, conforme verificado em todos os regimentos analisados, esses cargos não são ocupados por profissionais da área de Secretariado, mas sim por

vereadores empossados que compõem a chapa da votação para a mesa diretora, sendo definidos por meio de votação interna como visto na Figura 8.

Tal constatação revela uma contradição com a Lei nº 7.377/1985, que regulamenta a profissão de Secretariado, uma vez que indivíduos sem a devida formação e capacitação técnica acabam por exercer funções que, idealmente, deveriam ser desempenhadas por profissionais habilitados (Brasil, 1985). Essa realidade analisada pelos documentos expostos, evidencia uma fragilidade no cumprimento da legislação, permitindo que práticas incompatíveis com o ordenamento jurídico vigente se perpetuem sem qualquer tipo de responsabilização.

Por fim, no que se refere ao plenário espaço onde se concentram as principais deliberações da câmara municipal e no qual estão presentes todos os vereadores, a mesa diretora e o próprio presidente, verificou-se que não há, necessariamente, a presença de um assessor específico para esse ambiente. Isso se deve ao fato de que o gabinete da presidência, assim como os membros da mesa diretora, participa ativamente das sessões plenárias, garantindo, dessa forma, o acompanhamento necessário por meio de suas respectivas estruturas, inclusive com o apoio dos secretários que integram a mesa diretora, quando requerido.

O presidente da Câmara Municipal, como autoridade máxima, exerce funções que evidenciam a necessidade de apoio técnico qualificado para garantir eficiência administrativa. O Regimento Interno da Câmara de Lagarto dispõe em seu Art. 39º que o dirigente pode “convocar sessões extraordinárias da câmara e comunicar aos vereadores as convocações partidas do prefeito [...]” (Lagarto, 2022). De forma semelhante, o Regimento Interno da Câmara de Aracaju estabelece que o presidente tem competência para “determinar ao secretário a leitura da ata e das comunicações [...]” (Aracaju, 1971). Tais prerrogativas demonstram a relevância da função e a indispensabilidade de servidores que auxiliem na rotina institucional. Entretanto, observa-se que secretários, embora essenciais para a execução de tarefas administrativas, não possuem a formação necessária para desempenhar atividades estratégicas, como a assessoria direta ao chefe do Legislativo, já que, todo cargo de assessoramento ou auxiliar, será um cargo de comissão.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A assessoria exerce papel essencial na rotina dos gestores, independentemente do nível estratégico em que estejam inseridos, seja na esfera pública ou privada. A necessidade de aprimorar os processos administrativos é evidente, pois influencia diretamente o andamento das atividades internas. Para que essa melhoria ocorra de maneira eficaz, é indispensável que os assessores detenham não apenas conhecimento tácito, mas também domínio técnico. A carência dessas competências pode ocasionar falhas operacionais, desorganização e sobrecarga na rotina do gestor, comprometendo a qualidade das decisões e a imagem institucional.

As Câmaras Municipais passaram por significativa evolução ao longo da história, especialmente no que tange à sua estrutura organizacional e à forma como desempenham suas atribuições. Desde o período colonial, a função fiscalizadora do legislativo municipal consolidou-se como um dos pilares da democracia local. A presidência da Câmara, enquanto instância máxima de representação da instituição, assume a responsabilidade de conduzir os trabalhos legislativos e de representar politicamente a Casa perante a sociedade, articulando pautas de interesse coletivo e promovendo o diálogo entre os poderes.

Diante desse cenário, o cuidado com a gestão da presidência deve ser intensificado, uma vez que sua atuação repercute diretamente no funcionamento do poder legislativo. A análise realizada evidencia uma preocupante ausência de capacitação técnica no assessoramento dessa chefia, o que reforça a necessidade urgente de reformulação na estrutura administrativa das Câmaras Municipais. A profissionalização dos gabinetes e a valorização da formação dos assessores são medidas fundamentais para assegurar eficiência, transparência e responsabilidade na condução das atividades legislativas.

O profissional de Secretariado Executivo, historicamente vinculado a atividades administrativas básicas, tem, ao longo do tempo, ampliado suas áreas de conhecimento. Sua formação passou a englobar conceitos que extrapolam o escopo tradicional da função, conferindo-lhe versatilidade para lidar com demandas e desafios em diferentes contextos. O campo do assessoramento mantém estreita relação com a profissão secretarial, uma vez que exige do profissional habilidades interpessoais, além de competências gerenciais que convergem com as atribuições inerentes ao cargo de secretário.

Nesse sentido, ao começar a análise, verificou-se que a Secretaria Executiva, por exercer função eminentemente operacional no suporte às atividades do plenário, não foi incluída de forma aprofundada na análise. Tal decisão decorre, em parte, da escassez de materiais disponíveis e da dificuldade de acesso a informações específicas sobre esse setor. Observa-se

que o presidente da Câmara atua predominantemente como supervisor das ações da Secretaria Executiva, sem exercer papel estratégico direto sobre sua estrutura. Nesse contexto, não se identificou a necessidade de uma assessoria específica voltada à presidência, uma vez que a Secretaria Executiva já desempenha o papel de instrumento técnico e operacional para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

No âmbito da presidência, onde está alocado o gabinete presidencial espaço que abriga os assessores que atuam diretamente com o presidente observou-se, inicialmente, nos regimentos internos, a previsão de profissionais de Secretariado e outros cargos de assessoramento responsáveis por facilitar a rotina do dirigente. Contudo, constatou-se o contrário: os assessores são nomeados por confiança, o que compromete a dinâmica e o impacto dessas funções na organização da rotina profissional do presidente.

Posteriormente, na Mesa Diretora, identificou-se a presença de secretários que não exercem assessoramento direto à presidência, mas que colaboram com as atividades da Mesa, atuando como apoio imediato ao presidente. Embora suas atribuições sejam equivalentes às dos profissionais de secretariado executivo e estejam alinhadas às diretrizes curriculares da área, esses cargos não são ocupados por profissionais da categoria, mas sim por vereadores eleitos por meio de chapa, o que contraria a legislação que regulamenta a profissão de Secretariado, a qual estabelece que apenas profissionais habilitados podem exercer funções com essa nomenclatura.

No plenário, tanto o gabinete quanto a Mesa Diretora estão presentes para acompanhar as atividades da Casa Legislativa, podendo prestar apoio e assessoramento, com destaque para o gabinete da presidência, que auxilia diretamente o presidente em suas atribuições. Diante de todo o exposto, conclui-se que não há presença de profissionais de Secretariado Executivo, tampouco de cargos equivalentes, na estrutura de assessoramento dessas instituições legislativas. Ressalta-se a complexidade em localizar materiais e referenciais sobre as Câmaras Municipais, o que exigiu, em diversas ocasiões, o cruzamento de informações para se chegar a conclusões consistentes.

Como sugestão para futuras pesquisas, destaca-se a relevância de compreender que os documentos, embora ofereçam uma visão técnica e estruturada, nem sempre revelam a totalidade das informações necessárias para uma análise abrangente. Muitas vezes, aspectos relevantes permanecem ocultos ou não são devidamente registrados nos documentos oficiais. Nesse contexto, a realização de pesquisa de campo em uma dessas Câmaras, por meio da aplicação de entrevistas e formulários, apresenta-se como uma estratégia complementar valiosa. Tal abordagem permitiria não apenas confirmar ou refutar dados documentais, mas também

revelar nuances importantes, como a existência ou não de cargos de Secretariado na presidência, contribuindo para uma compreensão mais profunda e enriquecedora do objeto de estudo.

## REFERÊNCIAS

ARACAJU. Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 18, de 11 de janeiro de 1971**. Dispõe sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Aracaju. Aracaju: Câmara Municipal, 1971. Disponível em: <https://www.aracaju.se.leg.br/institucional/legislacao/Resoluon12RegimentoInternoRedaoFinal.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2025.

ARACAJU. **Lei Complementar nº 169, de 16 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa e o Regulamento do Pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências. Câmara Município de Aracaju, Aracaju, 16 ago. 2019. Disponível em: <https://www.aracaju.se.leg.br>. Acesso em: 9 nov. 2025.

BARRA DOS COQUEIROS: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 001, de 23 de setembro de 2019**. Dispõe sobre alteração na Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros/SE e dá outras providências. Barra dos Coqueiros: Câmara Municipal, 2019. Disponível em: <https://cmbarradoscoqueiros.se.gov.br/legislacoes-e-atos/regimento-interno/regimento-interno>. Acesso em: 06 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, p. 14314, 1º out. 1985. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7377.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm). Acesso em: 20 jan. 2025.

BRASIL. 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 nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Diário Oficial da União**, seção 2, Brasília, DF, p. 393, 11 jan. 1996. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9261.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm). Acesso em: 20 jan. 2025.

BRASIL. Resolução nº.3, de 23 de junho de 2025. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 2, Brasília, DF, p.79, 27 jun. 2005. Disponível em: [https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 10 jun. 2025.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 19**, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 jun. 1998. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm). Acesso em 10 jun. 2025.

BRASIL. **Constituição (1824) Constituição Política do Império do Brasil**. Rio de Janeiro, 1824. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao24.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao24.htm). Acesso em 01 de jul. 2025.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 13 jul. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 13 jul. 2025.

BARBOSA, Alan Rangel. Relação Executivo-Legislativo municipal brasileiro: produção dos Projetos de Leis em Salvador. **Cadernos de Estudos Sociais e Políticos**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 7, p. 84–113, 2015. Disponível em: <https://www.e-publicacoes.uerj.br/CESP/article/view/19031>. Acesso em: 13 jul. 2025.

COSTA, Alcione Soares de. **A atuação de profissionais sem formação em secretariado executivo na função da assessoria**: um estudo na prefeitura municipal de Mataraca/PB. 2018. Trabalho de Conclusão (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal da Paraíba, Mamanguape, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/28419>. Acesso em: 10 jun. 2025.

DEBRET, J. **Voyage pittoresque et historique au Brésil**. 3 ed. Paris: Firmin Didot Frères, 1839. Disponível em: <<https://digital.bbm.usp.br/handle/bbm/3802>>. Acesso em: 13 jul. 2025.

DOS SANTOS, C. F.; MACENO, E. T.; ROCHA, C. M.; BILERT, V. S. de S.; CROTTI, K. Para além da assessoria executiva: um estudo sobre a atuação do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 14, n. 6, p. 10109–10138, 2023. DOI: 10.7769/gesec.v14i6.2366. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/2366>. Acesso em: 1 jul. 2025.

DRUKER, Peter F. **Management**. New York: HarperCollins e-books, 2008.

ESTÂNCIA: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 02, de 24 de maio de 2018**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estância. Estância: Câmara Municipal, 2018. Disponível em: <https://cmsocorro.se.gov.br/regimento-interno>. Acesso em: 07 out. 2025.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

IBGE. **Cidades e Estados**. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados>. Acesso em: 10 jun. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Sergipe (SE) – **Panorama. Cidades IBGE**. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/se/panorama>>. Acesso em: 10 nov. 2025.

ITABAIANA: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Projeto de Resolução nº 4**, de 2022. Altera e atualiza o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabaiana e dá outras providências. Itabaiana: Câmara Municipal, 2022. Disponível em: <https://cmitabaiana.se.gov.br/lei/resolucao-no-04-2022-altera-e-atualiza-o-regimento-interno-da-camara-municipal-de-itabaiana-se/3851> Acesso em: 07 out. 2025.

ITABAIANA (SE). **Lei Complementar nº 63/2018**, de 10 de julho de 2018. Altera a Lei Complementar nº 050 e a Lei Complementar nº 051, ambas de 15 de abril de 2015, e dá outras providências. Câmara Municipal de Itabaiana, Itabaiana, 10 jul. 2018. Disponível em: <https://www.cmitabaiana.se.gov.br>. Acesso em: 9 nov. 2025.

KERBAUY. Macâmarasesa Miceli. As câmaras municipais políticas: perfil de carreira e percepção sobre o processo decisório local. **Opinião Pública**, Campinas, vol. XI, nº 2, out, p. 337-365, 2005. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/op/article/view/8641208/8718>. Acesso em 09 jun. 2025.

LEITE, Cleantho de Paiva. **O assessoramento da Presidência da República**. 1959.

LIMA, Brandoli de; MONTEIRO, Caroline; ROCHA, Carla Marlana. Secretariado executivo e o setor público: uma análise acerca das atribuições dos assessores da gestão executiva municipal no sudoeste do Paraná. **Revista Capital Científico – Eletrônica (RCCE)**, Guarapuava, v. 21, n. 3, p. 1–20, jul. 2023. Disponível em: <https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/6960/pdf>. Acesso em: 27 jul. 2025.

LOPEZ, Felix; ALMEIDA, Acir. Legisladores, captadores e assistencialistas: a representação política no nível local. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, v. 38, n. 112, p. 1-19, 2023. Disponível em: [https://www.redalyc.org/journal/238/23852992008/?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.redalyc.org/journal/238/23852992008/?utm_source=chatgpt.com). Acesso em: 09 jun. 2025.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2003.

LAGARTO: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 26, de 2004**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagarto. Lagarto: Câmara Municipal, 2004. Disponível em: <https://www.lagarto.se.leg.br/institucional/regimento-interno> Acesso em: 07 out. 2025.

LAGARTO. **Resolução nº 118/2013**, de 20 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Lagarto e dá outras providências. Câmara Municipal de Lagarto, Lagarto, 20 dez. 2013. Disponível em: <https://sapl.lagarto.se.leg.br/sistema/relatorios/relatorio-por-mes?ano=2013>. Acesso em: 9 nov. 2025.

MELO, Pedro Paulo de. **O olhar dos gestores públicos municipais para o profissional de Secretariado Executivo**: um estudo realizado na Prefeitura Municipal de Mamanguape. 2018. Trabalho de Conclusão (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Federal da Paraíba, Mamanguape, 2018. Disponível em: [https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28397/1/PedroPaulodeMelo\\_\\_TCC.pdf](https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28397/1/PedroPaulodeMelo__TCC.pdf)

MONTESQUIEU. **Do espírito das leis**. Tradução de J. Cretella Júnior e Agnes Cretella. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

MICHAELIS. **Dicionário Brasileiro da Língua Brasileira**. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/efici%C3%A2ncia/>. Acesso em: 1 jun. 2025.

NOSSA SENHORA DA GLÓRIA: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 03, de 07 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nossa Senhora da Glória. Nossa Senhora da Glória: Câmara Municipal, 2015. Disponível em: <https://camaradeglória.se.gov.br/regimento-interno/>. Acesso em: 06 out. 2025.

NOSSA SENHORA DO SOCORRO: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 05, de 08 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro. Nossa Senhora do Socorro: Câmara Municipal, 2022. Disponível em: <https://cmsocorro.se.gov.br/regimento-interno>. Acesso em: 07 out. 2025

PEREIRA, Paulo Roberto. Diário da Navegação de Pero Lopes de Sousa (1530-1532). **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 185, n. 496, 2024. DOI: 10.23927/revihgb.v.185. n.496.2024.223. Disponível em: <https://rihgb.emnuvens.com.br/revista/article/view/223>. Acesso em: 26 jun. 2025.

PICININI, Elieser Fernando; DIAS, Tiago Farias. Gerenciamento do cronograma de projetos como fator de sucesso para sua execução: estudo de caso em uma empresa de calçados no Vale do Paranhana/RS. **Revista de Administração de Empresas Eletrônica – RAEE**, Taquara, n. 16, p. 1–18, 2022. Disponível em: <https://seer.faccat.br/index.php/administracao/article/view/2453>. Acesso em: 27 jul. 2025.

PEREIRA, José Matias. **Manual da gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2008.

RIBEIRO, Joyce Félix; SANTIAGO, Cibelle da Silva. **O secretário executivo atuando como assessor parlamentar**. Revista Secretariado Executivo em Revista, v. 15, n. 1, jan.-jun, p. 42-61, 2019. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8462/114114506>. Acesso em: 10 jun. 2025.

RUSSELL-WOOD, Anthony John R. O governo local na América portuguesa: um estudo de divergência cultural. **Revista de História**, São Paulo, v. 55, n. 109, p. 25–79, 1977. DOI: 10.11606/issn.2316-9141.rh.1977.77329. Disponível em: <https://revistas.usp.br/revhistoria/article/view/77329>. Acesso em: 27 jun. 2025.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do Secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE**, v. 7, n. 4, dez, 607-621, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cebape/a/RGkrdcVzbTbPCYkdTkMWtWw/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 10 jun. 2025.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

SALGADO, Graça *at al.* **Fiscais e meirinhos: a administração no Brasil colonial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

SÃO CRISTÓVÃO: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 003, de 04 de maio de 2010**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Cristóvão, e dá providências correlatas. São Cristóvão: Câmara Municipal, 2010. Disponível em: <https://cmsc.se.gov.br/portal/busca?search=Regimento+interno>. Acesso em: 06 out. 2025.

SIMÃO DIAS: Câmara Municipal. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Simão Dias**. **Simão Dias**: Câmara Municipal, [2015]. Disponível em: <https://camaradesimaodias.se.gov.br/legislacoes-e-atos/regimento-interno/regimento-interno>. Acesso em: 06 out. 2025.

SIMÃO DIAS. **Lei nº 820/2018, de 18 de dezembro de 2018**. Atualiza a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências. Câmara Municipal de Simão Dias, Simão Dias, 18 dez. 2018. Disponível em: <https://www.camaradesimaodias.se.gov.br/legislacoes-e-atos/leis-complementares/altera-o-artigo-18-par%C3%A1-grafo-%C3%BA-nico-e-anexo-ii-da-lei-n%C2%BA-0>. Acesso em: 9 nov. 2025.

SÃO CRISTÓVÃO: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 003, de 04 de maio de 2010**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Cristóvão, e dá providências correlatas. São Cristóvão: Câmara Municipal, 2010. Disponível em: <https://cmsc.se.gov.br/portal/busca?search=Regimento+interno>. Acesso em: 06 out. 2025.

SIMÃO DIAS: Câmara Municipal. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Simão Dias**. Simão Dias: Câmara Municipal, [2015]. Disponível em: <https://camaradesimaodias.se.gov.br/legislacoes-e-atos/regimento-interno/regimento-interno>. Acesso em: 06 out. 2025.

TOBIAS BARRETO: Câmara Municipal. Regimento Interno: **Resolução nº 002, de 2017**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Tobias Barreto, alterado pelas Resoluções nº 002/2019, 001/2021, 002/2021, 001/2023 e 001/2025. Tobias Barreto: Câmara Municipal, 2017. Disponível em: <https://camaratobiasbarreto.se.gov.br/portal/documentos?f=3509>. Acesso em: 10 out. 2025.

VIEIRA, Mara Carolina Silva Rocha; VICENTE, Maximiliano Martin. A nova dinâmica local na comunicação legislativa: um olhar sobre o perfil das TVs câmaras municipais do interior do Estado de São Paulo. **Dossiê Parlamentos e Comunicação Pública**, v. 14, n. 36, set-dez, p. 1-9, 2021. Disponível em: <https://e-legis.camara.leg.br/cefor/index.php/e-legis/article/view/682/946>. Acesso em: 09 jun. 2025.

VEIGA, Juliana Sortica da. assessoria executiva na gestão pública – estudo de caso nos conselhos de profissão da região sul do Brasil. **Revista Interdisciplinar da FARESE**, v. 04, Edição Especial Anais da III Jornada Científica do Grupo Educacional FAVENI, p. 343-348, 2022. Disponível em: <https://revista.grupofaveni.com.br/index.php/revistainterdisciplinardafarese/article/view/981/699>. Acesso em: 10 jun. 2025.

WEBER, M. **Economia e Sociedade**: Fundamentos da Sociologia Compreensiva. 2 ed. São Paulo: UnB, 2004.