



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUARIAIS, CIÊNCIAS
CONTÁBEIS, SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

DAVID DE SOUSA CAVALCANTE

**UNIVERSIDADE E ESTÁGIO SUPERVISIONADO: A INTEGRAÇÃO ACADÊMICO-
PRÁTICA DO SECRETARIADO EXECUTIVO**

FORTALEZA

2016

DAVID DE SOUSA CAVALCANTE

**UNIVERSIDADE E ESTÁGIO SUPERVISIONADO: A INTEGRAÇÃO
ACADÊMICO-PRÁTICA DO SECRETARIADO EXECUTIVO**

Monografia apresentada ao curso de Secretariado Executivo do departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof.^a Ma. Conceição de Maria Barros.

FORTALEZA

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

C364u Cavalcante, David de Sousa.
Universidade e estágio supervisionado : a integração acadêmico-prática do Secretariado Executivo /
David de Sousa Cavalcante. – 2016.
73 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2016.
Orientação: Profa. Ma. Conceição de Maria Barros.

1. Universidade. 2. Estágio. 3. Integração. I. Título.

CDD 651.3741

DAVID DE SOUSA CAVALCANTE

UNIVERSIDADE E ESTÁGIO SUPERVISIONADO: A INTEGRAÇÃO ACADÊMICO-PRÁTICA DO SECRETARIADO EXECUTIVO

Monografia apresentada ao curso de Secretariado Executivo do departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Ma. Conceição de Maria Barros. (Orientador)

Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Ma. Joelma Soares da Silva

Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Ma. Elaine Freitas de Sousa

Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, Francisco François e
Maria Irene que hoje descansa em paz.

AGRADECIMENTO

A Universidade Federal do Ceará, pelo apoio estrutural, e educacional oferecido, de excelente qualidade.

A Prof.^a Ma. Conceição de Maria Barros pela excelente orientação, sem ela não teria conseguido.

Aos professores participantes da banca examinadora Joelma Soares da Silva e Elaine Freitas de Sousa pelo tempo, pelas valiosas colaborações e sugestões.

Aos colegas, pelo tempo concedido e as valiosas informações no preenchimento dos questionários.

E por último, mas não menos importante, aos meus pais que enquanto puderam me apoiaram neste desafio tão importante para minha vida.

“Conhecereis a verdade e a verdade vos
libertará.”

(Jesus Cristo)

RESUMO

Os conhecimentos teórico e empírico dos estudantes tornaram-se condições primordiais para o desenvolvimento dos novos especialistas nas diversas áreas de conhecimento. Destaca-se a importância do estágio para os graduandos de Secretariado por inseri-los no mundo do trabalho e possibilitar a aplicação prática do conhecimento teórico adquirido. Este trabalho tem como objetivo analisar a relação entre legislação, formação acadêmica e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo na visão dos discentes. Para tanto, foi realizado um estudo caracterizado como descritivo e de abordagem qualitativa. A coleta de dados foi realizada com estagiários de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará que concluíram a disciplina de estágio supervisionado no período de 2012.2 a 2015.2, utilizando-se como instrumento de coleta de dados o questionário. Os dados levantados foram analisados tendo como técnica a análise de conteúdo. Concluiu-se que a formação necessita estar em constante reciclagem, observando as mudanças do mundo do trabalho e as demandas sociais, que alteram o perfil e a atuação do secretário executivo, e para isso, as instituições de ensino devem oferecer aos estudantes conhecimentos que tenham aplicação prática no campo profissional. A reformulação da integralização curricular é de essencial importância, tendo em vista que algumas disciplinas não oferecem um preparo adequado aos estudantes. As organizações precisam observar as atribuições inerentes à profissão de Secretariado, para estimular o desenvolvimento da aprendizagem prática dos estagiários de modo que estes exerçam atividades intrínsecas à sua área de estudo. A Lei de regulamentação do profissional de Secretariado necessita urgentemente de uma revisão, para alteração dos termos ultrapassados, retirando atribuições obsoletas, e inserindo as atribuições que os profissionais de Secretariado exercem atualmente.

Palavras-chave: Universidade. Estágio. Integração.

ABSTRACT

The theoretical and empirical knowledge of the students have become basic conditions for the development of new specialists in various areas of knowledge. It highlights the importance of the stage for the Secretariat of graduate students by inserting them into the labor market and enable the practical application of the acquired theoretical knowledge. This work aims to analyze the relationship between law, academic and performance of the Executive Secretariat of trainees in view of students. Therefore, a study was conducted characterized as descriptive and qualitative approach. Data collection was performed with the Executive Secretariat of trainees of the Federal University of Ceará who completed the internship course supervised the period 2012.2 to 2015.2, using the questionnaire as a data collection instrument. The data collected were analyzed as having the technical content analysis. It was concluded that training needs to be constantly recycling, watching the changing world of work and social demands, which change the profile and performance of the Executive Secretary, and for this, educational institutions must provide students with knowledge they have practical application in the professional field. The redesign of the course payment is of major importance, considering that some subjects do not provide adequate training to students. Organizations need to comply with the duties inherent to the Secretariat of the profession, to encourage the development of practical learning of the trainees so that they carry intrinsic activities to their field of study. The Secretariat professional regulatory law urgently needs a review to change the outdated terms, removing obsolete assignments, and entering the duties that the Secretariat of professionals currently perform.

Keywords: University. Internship. Integration.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	- Informações gerais dos respondentes	34
Tabela 2	- Relação de atividades exercidas referentes a Lei de regulamentação da profissão	35
Tabela 3	- Relação de atividades exercidas (bloco 2)	37
Tabela 4	- Relação entre a formação e atuação na visão dos estagiários	40
Tabela 5	- Relação de disciplinas ofertadas no curso de Secretariado Executivo	42
Tabela 6	- Integralização curricular na construção da confiança	45

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	A UNIVERSIDADE E A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UFC.....	7
2.1	O papel da UFC para a formação profissional	8
2.2	A formação em Secretariado Executivo	13
3	ESTÁGIO SUPERVISIONADO: ASPECTOS CONCEITUAIS E LEGAIS.....	20
3.1	Aspectos conceituais, importância para a formação e legislação	21
3.2	Os desafios do Secretariado e o estágio supervisionado	25
4	METODOLOGIA DA PESQUISA	30
4.1	Classificação da pesquisa	30
4.2	Estratégias de pesquisa / Técnicas de coleta de dados	31
4.3	Instrumento da coleta de dados	31
4.4	Universo e Amostra	32
4.5	Análise e interpretação	32
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	33
5.1	Perfil dos sujeitos da pesquisa.....	33
5.2	As atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo	35
5.3	Relação entre a formação em Secretariado Executivo e atribuições desenvolvidas no estágio	39
5.4	Relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo	49
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
	REFERÊNCIAS	59
	APÊNDICE	62

1 INTRODUÇÃO

Com o advento da globalização, e a ampliação do mundo do trabalho, as empresas passaram a exigir profissionais competentes, requisitando uma formação adequada nas universidades. Os conhecimentos teórico e empírico dos estudantes tornou-se uma condição primordial, auxiliando-os e contribuindo para o desenvolvimento dos novos especialistas nas diversas áreas de conhecimento.

Neste princípio, destaca-se a importância do estágio para os graduandos, dado que é a porta de entrada ao mundo do trabalho e conseguinte a aplicação prática do conhecimento teórico adquirido. “Com isso, percebe-se que o estágio é uma oportunidade de transformar a teoria absorvida na universidade em práticas profissionais, é uma oportunidade para que o aluno desenvolva competências específicas à sua formação” (BARROS; ALVES; ARAUJO, 2014, p.181).

A Lei nº 7.377/85, complementada pela Lei nº 9.261/96 que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo, destaca diversas atribuições em sua integralização curricular relacionadas às atividades tecnicistas e operacionais, no entanto “as organizações estão constantemente mudando e os secretários executivos acompanham essas mudanças e passam a realizar funções que antes não lhes eram atribuídas, tais como a tomada de decisão no circuito de suas ações, o gerenciamento de conflitos internos à organização [...]” (LAWDER; WILLERS, 2012, p.45), e outras formas de condutas e adequações necessárias às organizações.

Perguntas são diversas acerca da relação que a formação acadêmica vem adquirindo com o decorrer das décadas, diante do ambiente de atuação profissional do Secretário Executivo. Nesse contexto, o atual estudo norteia-se a partir da seguinte questão: qual é a relação a partir da percepção dos estagiários de Secretariado Executivo entre a legislação, a formação e as atribuições desenvolvidas no campo do estágio? Tendo em vista a necessidade de uma adequação mais ampla no que se considera pilares entre a educação profissional, o conhecimento empírico adquirido e a lei que regulamenta a profissão.

Nesta linha de pensamento, este trabalho tem como objetivo geral analisar a relação entre legislação, formação acadêmica e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo, na visão dos discentes. Foram definidos como objetivos específicos:

a) Identificar as atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo que cursaram a disciplina de estágio supervisionado no período de 2012.2 a 2015.2 na Universidade Federal do Ceará.

b) Analisar a relação entre a formação em Secretariado Executivo e atribuições desenvolvidas no estágio;

c) Discutir a relação entre legislação, formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo.

O estudo justifica-se pela necessidade de elencar possíveis desencontros e desatualizações entre as atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo, com a sua formação acadêmica e a lei que regulamenta a profissão, partindo da dificuldade exposta de estudantes que cursaram a disciplina de estágio supervisionado na Universidade Federal do Ceará no ano de 2015, que informaram a dificuldade vivida no campo do prático do estágio.

A pesquisa destaca-se pela a importância de novas perspectivas acerca destes pilares que compõem a base da carreira profissional do Secretário Executivo. Assim como estimular uma reflexão crítica a respeito de como a relação empresa-estagiário na atualidade ocorre, a julgar a importância de ambos para o crescimento organizacional e acadêmico.

O interesse pelo tema proposto partiu da existência de relatos e dificuldades de estudantes da Universidade Federal do Ceará no exercício de suas atribuições como estagiários em Secretariado Executivo. Considera-se a relevância da realização desta pesquisa por possibilitar a reflexão da situação atual dos estagiários de Secretariado na composição de suas atividades, estimulando novas pesquisas acerca do tema.

Este trabalho está dividido em seis capítulos. O primeiro capítulo é a parte introdutória do estudo, no segundo capítulo transcorre sobre a universidade e a formação em Secretariado Executivo, que trata sobre o papel da universidade para a formação profissional e a formação em Secretariado Executivo. O capítulo três apresenta o estágio supervisionado em seus aspectos conceituais e legais que se divide entre o estágio em sua importância para a formação e legislação e os desafios do Secretariado e o estágio supervisionado. O quarto capítulo traz os procedimentos metodológicos utilizados pela pesquisa, no quinto capítulo o estudo apresenta a análise dos dados, e o sexto capítulo concluímos com as considerações finais.

2 A UNIVERSIDADE E A FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UFC

A universidade em um país extremamente plural e rico de uma cultura diversificada é um centro que envolve inúmeras questões sociais, e não seria por menos, estando ela inserida em um contexto de grande responsabilidade, faz-se necessário abrir caminhos e combater os problemas construídos. Trazendo uma consciência crítica e de reconstrução constante. No entanto, esta precisa se adequar as questões que envolvem o meio social que está incluída, para que a relação universidade-sociedade não se afugente. “Sob a pressão de uma sociedade cada vez mais fustigante e, ao mesmo tempo, de uma comunidade interna mais crítica, as universidades nordestinas estão a buscar, no momento, mecanismos mais sólidos para se relacionarem com o castigado meio que as circunda e as mantém.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.5).

Processos de construção e reconstrução dos caminhos para a relação ser mais profunda, envolvem em maior parte o que se oferece a universidade para a comunidade. A sua existência tem como fim maior a produção de conhecimento, gerar pensamentos de forma crítica, organizar e apresentar saberes, formar pesquisadores, profissionais, líderes intelectuais e acima de tudo cidadãos. Homens e mulheres capazes de transformar a sociedade que vivem, e não se contenta com os erros e os problemas do processo social estabelecido. Mentes pensantes e autônomas, que sejam capazes de desenvolver efeitos transformadores na sociedade.

A universidade anda paralela e conjuntamente com a sociedade. Decerto que o conhecimento produzido e propagado está diretamente ligado às questões sociais, e os movimentos históricos que oscilam e se ajustam incessantemente.

Diante de um momento histórico conturbado na sociedade brasileira, uma crise instalada sem um sinal de retorno a organização e o bom funcionamento dos processos políticos e sociais, a responsabilidade acadêmica aumentou consideravelmente, pois se o movimento social político é crítico, o acadêmico-científico deve estar alicerçado em suas bases mais profundas para contornar e oferecer soluções diversas.

Incorporado conscientemente desde sua criação, o Secretariado Executivo como área científica em potencial, possui um papel em todo este processo tão importante quanto às outras áreas científicas para a produção do saber, e a formação, e capacitação de profissionais e indivíduos capazes de se adequar aos mais diversos problemas situacionais existentes, de forma crítica, e flexível. Ressalta-se que o papel analítico não cabe somente ao indivíduo na academia, mas também este caráter deve seguir para o ambiente prático e social. Os

graduandos não estão isentos do mundo que o cerca, oposto a isso, a responsabilidade de observar, identificar e oferecer conclusões do ambiente que o envolve, seja social, seja profissional é ainda mais significativo e necessário.

2.1 O papel da UFC para a formação profissional

A Universidade que executa bem o seu papel verdadeiro, cria em si mesma e ao redor um efeito transformador social. Esta deve está atenta no capital mais valioso que existe, o “capital intelectual”, o cérebro, a boa consciência, e a prática constante da crítica deve ser ampliada e alicerçada no processo de ensino-aprendizagem, e o papel da universidade é desenvolver todas estas primordiais e essenciais “necessidades acadêmicas”. Mentis pensantes e dinâmicas capazes de desenvolver soluções para os diversos problemas existentes sejam presentes, sejam futuros. “A participação das universidades públicas na realização de projetos direcionados às exigências da realidade requer a busca de soluções para o enfrentamento das desigualdades sociais, incluindo o acesso à cultura como bem público.” (ONÇA; CAMARGO; PINHEIRO, 2010, p.4).

Alcançar este propósito requer muito mais que a simples relação professor-aluno na sala de aula. Se o buscado são alunos e profissionais de excelência, detentores do poder que é o conhecimento, e transformadores sociais e não tão pouco do ambiente profissional, é requerido da universidade ampliar suas práticas, “Numa sociedade como a nossa, em que as universidades sobrelevam-se em credibilidade e competência não podem elas perder a oportunidade de se converter numa alavanca de transformações da sociedade.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.11).

A universidade possui um papel relevante na sociedade no que se refere à transformação da realidade por meio do conhecimento e da produção científica. A universidade tem como função instruir de forma que os estudantes cresçam em conhecimento com rigidez e autônomos de pensamento, detentores de um intelecto digno de poder transformador.

“Em suma, os três grandes fins da universidade são: a transmissão da cultura; o ensino das profissões orientado para a formação integral; e a investigação científica. Aliás, a investigação, que é a busca desinteressada pela verdade, a paixão pelo avanço da ciência, constitui a marca ideológica da universidade moderna” (BASTOS, 2008, p.177). Não se pode falar em construção do saber, se não for falado em pesquisa e ensino. A universidade possui este papel: fazer pesquisas, básicas ou complexas, dependendo da área e do objeto

pesquisado, que gerem ideias que beneficiem a sociedade, o estado, e o país no geral, promovendo a disseminação do saber e constituindo benefícios para a humanidade.

Os pesquisadores possuem o privilégio de imaginar o futuro, algo que não se encontra presente, porém pode afetar positiva ou negativamente, quando ocorrer. A responsabilidade de resolver os problemas presentes e futuros. A pesquisa realmente é uma base poderosa para a construção do conhecimento. Um pilar necessário exigido à universidade, e um dos primordiais papéis adquiridos do processo educacional superior.

O que se deve destacar é que a pesquisa científica não deve ter como fim a quantidade de material produzido, algo erroneamente incorporado no ensino superior brasileiro, onde o mais é melhor, qualidade fica a segundo plano. A produção em muitos casos está à cima da transmissão de qualidade. Acumular informações supera em destaque o raciocínio reflexivo que se busca nas pesquisas científicas.

Dados meramente quantitativos superam a qualidade que busca-se no conhecimento científico. Conhecimentos generalistas sem benefícios concretos, e em muitos casos defasados, são gerados em detrimento da promoção de troca de conhecimento intelectual específicos em áreas que necessitam de bases mais profundas para a produção da racionalidade e do fundamento científico.

Diante disso, deve-se entender que a universidade em seu papel mais intrínseco está diretamente paralela à sociedade, e toda sua produção e construção necessita de aplicação prática para as áreas científicas, pois elas se firmam na produção de conhecimento para as profissões que são formadas, tendo em vista a necessidade do mercado profissional em indivíduos capazes de pensar e inovar, e na população externa que constrói a sociedade, esta última em grande parte deixada a margem em tempos anteriores, que vem ganhando maior destaque nos projetos acadêmicos atuais. “Cada vez mais percebe-se a vida universitária numa fértil simbiose com a social: a sociedade a necessitar de realimentação acadêmica e a universidade, por sua vez, a precisar do *feedback* social para a sobrevivência e eficácia de seus programas de pesquisa e ensino.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.11).

Quando se envolve a sociedade e a relação desta com a universidade, não se pode esquecer do terceiro pilar do eixo que alicerça o papel universitário, pertencente da tão difundida e ampliada tríade da universidade, ensino-pesquisa-extensão. Se o papel universitário é educar indivíduos criativos, capazes de resolver os problemas da sociedade em que está inserido, então aprender o conhecimento e guardar para si, não contribuiria para o

crescimento da sociedade e em geral do país, que estaria sempre dependente de outras culturas mais avançadas para o seu desenvolvimento.

Diante disso, o papel da extensão universitária que de acordo com UFC (1986, p.8) seria “o método efetivo e real que permite a compreensão da rápida evolução da sociedade e a consequente atualização das práticas de ensino e pesquisa.”, a extensão faz-se necessário, pois, “Sem extensão, nossas instituições de ensino superior correriam, ainda o risco de se transformar em uma ilusória ilha ou num artificial oásis, em meio a uma sociedade desigual e carente, a meramente praticar o ritual inócua de uma abstrata ciência, tecnologia e cultura”. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.11).

A organização universitária necessita estar em constante transformação e adequação a esses três pilares, se ajustando a partir das novas necessidades que compõem o ciclo fundamental que se destina toda produção acadêmica. Estes precisam está em constante relação, e adaptação, um dependente do outro, um precisa do outro, assim como na velha e tão famosa frase do escritor francês Alexandre Dumas (1894, p.190), no seu romance os três mosqueteiros, “um por todos, e todos por um”, que expressavam em seu lema a lealdade entre eles apesar das circunstâncias, assim deve ser entendida essa tríade, cada pilar deve manter a lealdade e contribuição ao outro, independente do ambiente que a universidade está inserida, para que o processo de contribuição e relação entre universidade e sociedade seja mais facilmente estabelecido. Sob esse aspecto destaca-se:

Todo o tripé universitário sob o influxo de uma extensão-atitude, teria ele de estar, internamente, articulado, de forma tal que o ensino, por exemplo, teria que, constantemente, renovar-se pela ação da pesquisa e da extensão (ampliando-se e enriquecendo-se a sala de aula pelos laboratórios, campos e comunidade; que a pesquisa se renovasse pela reorientação das necessidades sociais e se convertesse numa estratégia de ensino; que a extensão *stricto sensu* se transformasse numa modalidade de ensino (formal ou informal) e em um campo natural de pesquisa (UNIVERSIDADE FEDERAL CEARÁ, 1986, p.12-13).

Esta tríade por mais bem estabelecida que pareça está no processo educativo acadêmico, nem sempre é respeitada ou mantida, em certos casos um pilar predomina-se a cima do outro. Creditando a responsabilidade em desenvolver apenas um no método processual da formação dos estudantes. Fernandes (1994, p.37) afirma que “Observa-se também, com muita frequência, uma predominância da função de Ensino sobre as demais, acarretando uma secundarização da Pesquisa e Extensão, que ocorrem à margem da estrutura e das instâncias formais da instituição”.

Problema este, que vem sendo combatido, e melhor enfrentado pelas universidades, pois o ensino sem a pesquisa e a extensão se torna frágil, como uma planta que nasce em solos

rochosos, não estabelecendo em si raízes capazes de se manter firme, exposta ao vento e ao sol, que facilmente se deteriora. Falar de Universidade, que apenas pratica o processo de ensino, seria algo seriamente contraditório, pois as bases da universidade é a tríade que a estabelece, são os pilares igualmente importantes que constituem os meios e os fins, um ciclo completo, pelo qual se encaixam perfeitamente. Nessa perspectiva, percebe-se que:

O ensino desmotiva-se e empobrece-se, à falta de um contato mais direto com a extensão e a pesquisa. A pesquisa perde sua destinação social, por ter, represada, sua produção, pela não transferência a usuários possíveis, num processo de extensão. A extensão enfraquece-se, como ponte em dupla mão, se não escoar o resultado das pesquisas, se não conta com a força do trabalho docente e estudantil, se não encontrar canais de realimentação do ensino e da pesquisa. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.17).

Uma das melhores e mais eficientes formas de difundir o saber, é a produção no âmbito das universidades, não se faz saber, se antes não construir “o que saber”, é uma relação bem simples e direta. Como ter ensino, se antes não houver pesquisa e produção? Do que adianta ter produção se não possuir uma aplicação prática? “difusão do saber produzido dentro das instituições de ensino é por meio da realização de pesquisas científicas e, se possível, de sua aplicação prática, visando uma complementaridade de saberes e uma verificação das premissas teóricas no ambiente real [...]” (MULLER; SANCHES, 2014, p.13).

A pesquisa é fundamental, e não se pode deixar a margem no processo educacional superior. A difusão da pesquisa, e a promoção de iniciativas que impulsionem a produção científica são essenciais. Motivar os estudantes a pesquisar, é valorizar o senso crítico, e ampliar as barreiras já estabelecidas, construindo e reconstruindo saberes, e esta concebe frutos de forma mais direta com aplicações mais constantes, não somente no meio acadêmico, mas em boa parcela na sociedade. A pesquisa tem um poder transformador “[...] o homem pesquisa para explicar fenômenos, criar novos instrumentos, equipamentos e máquinas, para alcançar objetivos pré-determinados, ou seja, o homem pesquisa para desenvolver, para melhorar o nível de vida e muitas vezes para dominar, para demonstrar poder e força” (MULLER; SANCHES *apud* SANTOS, 2003, p. 170).

De tal forma, a extensão tem papel primordial em todo o processo, com projetos que se associam diretamente a sociedade, é a produção e o saber oferecidos contribuindo para o crescimento e a inclusão social. O terceiro pilar, que tem como essência a sua aplicação mais prática, e acessível, a forma mais concreta da tríade universitária. “Extensão seria essa via, essa ponte em dupla mão. Imperiosa para o desenvolvimento de uma sociedade a necessitar de caminhos; necessária à sobrevivência da universidade, cujos ensino e pesquisa só encontrarão

sobrevivência se transparentes aos anseios do meio.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.12)

A extensão veio para enaltecer a produção do conhecimento, ampliar a visão social da universidade. “O programa de Extensão Universitária e Cultura, tornou-se, hoje em dia, uma ação que une vários ministérios, tendo como objetivo a valorização da produção científica e a responsabilidade social.” (ONÇA; CAMARGO; PIERO, 2010, p.29). Conquistando maior reconhecimento, por parte do poder público e da sociedade, a extensão desenvolve ações capazes de contribuir para a solução de problemas existenciais no país:

Na ação universitária poderia se falar de uma extensão em sentido lato e de uma extensão em sentido restrito. A extensão lato sensu equivaleria àquela atitude [...] que deveria presidir a todo o relacionamento da universidade com a sociedade; a extensão stricto sensu corresponderia à específica função de escoar a produção universitária até a comunidade e, em contrapartida, fazer chegar até a universidade os anseios e pensamentos da sociedade (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.12)

Projetos voltados à extensão foram criados visando esta aproximação entre universidade e sociedade. Intitulado “programa de apoio à Extensão Universitária (ProExt)”, o programa criado pelo ministério de cultura em 2007, é um excelente exemplo de como a educação e a cultura podem se associar, destacando a importância da relação universidade-sociedade, com projetos e práticas educativas que ampliam as políticas de inclusão social.

Todas estas práticas favorecem a produção e a propagação do conhecimento, mas um papel extremamente importante e essencial da universidade, diante de todos esses pilares, é a preparação dos novos profissionais, sejam cientistas e pesquisadores, como os que seguirão o caminho previamente estabelecido, e natural, que é o exercício profissional que o estudante capacitou-se para efetuar.

Ao escolher um curso para sua formação profissional, o estudante está se adequando ao que o mercado exige, e a universidade deve estar atenta às demandas existenciais de cada profissão. Já que novas informações, diversas e inúmeras fontes de conhecimento, surgem dia-a-dia, em uma velocidade absurda, e de difícil controle. Desta forma, a assimilação do conhecimento e os processos de aprendizagem muitas vezes contrastam com os novos conteúdos e métodos criados constantemente, exigindo dos profissionais da educação uma constante atualização, de forma a não correr o risco de tornarem-se educadores obsoletos.

Diante disso, muito se discute como a universidade vem enfrentando esses problemas situacionais. Questionamentos de que a universidade possa não estar preparando os estudantes para o ambiente empresarial são constantemente feitos. Em contrapartida, a universidade cria nas integrações curriculares dos seus cursos disciplinas que possam fazer esta ligação,

entre educação e mercado, buscando facilitar os jovens para a inserção neste mundo profissional.

Desdobramentos que estará em constantes debates, porém, como já bastante discutido e defendido nesse estudo, entende-se que a universidade não é um local apenas para a produção de profissionais que exerçam suas atribuições no mercado de trabalho, está além disso, muito mais amplo é o seu papel como agente transformador e construtor social, “A universidade preparando o profissional de nível superior, em todos os campos, deve fazê-lo imbuído de profunda identificação e valorização dos bens culturais da comunidade”, (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1986, p.45).

A formação profissional na universidade não se restringe a um fim específico, não se criam apenas profissionais para o mercado, oposto a isso, o que se busca são pessoas capazes de pensar, de debater, transformadores da sociedade, e aptos a reconstruir processos ultrapassados, produtores de conhecimento e inovadores ideológicos.

Diante disso, precisa-se desenvolver qualidades dentre tantas, a participação, a criatividade, o senso-crítico, capazes de trabalhar em equipe, com ótima relação interpessoal, e tomadores de decisões. Sentindo-se desafiados, sejam capazes de transformar a sociedade e construindo-a em um ambiente mais sensível às necessidades humanas.

A formação não deve estar baseada somente no mercado, mas de forma tão essencial quanto, a formação deve ser feita para a vida. Ensinar a pensar, criticar, aprender, buscando sempre a atualização e transformação. Construindo-se uma capacidade de análise e síntese, destacando o que pode ser mudado e reconstruído no ambiente em que está inserido.

2.2 A formação em Secretariado Executivo

Em uma competitividade avassaladora, um mercado extremamente instável, as informações fluindo em uma velocidade frenética, a necessidade de uma ótima qualificação é de primordial importância para todo profissional que deseja obter um diferencial frente aos inúmeros desafios que se levantam constantemente.

Diante disso, O Secretariado Executivo encontra-se em um processo evolutivo contínuo, elevando sua forma de atuação, e importância nas organizações, além de trilhar um caminho para estabelecer-se como área científica, inicialmente na criação do curso de nível superior na década de 1960 no estado da Bahia, de acordo com a Federação Nacional das secretárias e secretários (FENASSEC), até diante das diversas pesquisas e produções que progridem em quantidade e qualidade. Nesse sentido, dentro do campo do Secretariado Executivo “a

pesquisa científica também deve se fazer presente contribuindo para a criação de novos saberes sobre a área e complementando os saberes já existentes sobre a profissão e suas inúmeras formas de atuação”. (MULLER; SANCHES, 2014, p.14).

O próprio perfil profissional vem se alterando no decorrer dos anos, e adequando-se as exigências provenientes do mercado. “observa-se que ele atua como cogestor, empreendedor e consultor, trabalhando o operacional, mas com foco no resultado.” (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p.1).

Além das diversas conquistas que a profissão vem alcançando, o foco de todo profissional desta área destina-se na manutenção desta expansão. Almeida; Rogel e Shimoura, (2010, p.1) afirma que “A profissão conquistou muitas vitórias: promulgação das leis de regulamentação, código de ética, a criação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários e Sindicatos de Classe no Brasil todo”.

O código de Ética Profissional, ferramenta para o direcionamento da atuação profissional de Secretariado foi criado em 07 de julho de 1989, contribuindo fortemente para o fortalecimento do Secretariado. Podemos destacar deste documento pontos vitais para o exercício da profissão, como no capítulo IV, artigo 6º que dar o seguinte parecer, “A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados (BRASIL, 1989, p.2).” e conseguinte no artigo 7º que destaca que “É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria”. (BRASIL, 1989, p.2).

O que se destaca a necessidade de uma formação profissional humana, indivíduos com forte senso de profissionalismo, éticos e pautados na moral. A construção da imagem profissional está fortemente ligada a valores como honestidade e responsabilidade, contribuindo para o funcionamento das atividades empresariais e das relações de trabalho entre os colegas, sendo fundamental o respeito à hierarquia a qual está submetido, porém nunca praticando atos que não dignifiquem a profissão.

Outro ponto de fundamental importância a ser ressaltado no código de ética profissional refere-se ao capítulo VI que trata da relação profissional com a empresa, mas especificamente no que trata o artigo 10º:

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação. (BRASIL, 1989, p. 2).

Destaca-se neste artigo a relevância do profissional em se atualizar constantemente, para a execução de suas atribuições de forma eficiente, atento as demandas e inovações tecnológicas, e primordialmente, no trato com as informações, agindo como agente facilitador entre as comunicações corporativas. Almeida, Rogel e Shimoura (2010) destacam que anteriormente, a formação técnica era suficiente, saber atender ao telefone, redigir uma carta, um memorando, arquivar documentos etc. Atualmente, tudo isso mudou, pois as empresas buscam profissionais multifuncionais, que saibam trabalhar com líderes heterogêneos, que tenham autoestima, bom humor, se comuniquem com qualidade e que trabalhem por resultados e não por tarefa. Além dessas competências, é importante ressaltar o domínio da língua, não somente a materna, mas de no mínimo uma língua estrangeira.

Atentando-se a este fato da evolução e mudança nas atribuições do profissional de Secretariado, a diferenciação de como se configura a formação da categoria profissional de Secretariado é evidenciada na Lei de nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 complementada pela Lei de nº 9.261, de 10 de janeiro 1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado, e dá outras providências. A Lei divide a categoria profissional em dois níveis, o Secretário Executivo e o técnico em Secretariado, que se diferenciam em atribuições e em grau de formação (BRASIL, 1996).

De acordo com a Lei de regulamentação da profissão, no artigo 2º, inciso I, alínea a, considera o Secretário Executivo “o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei” (BRASIL, 1996, p.1). Enquanto no mesmo artigo 2º, no inciso II e alínea a, considera-se Técnico em Secretariado, o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º. Grau (BRASIL, 1996, p.1).

Diante disso, a formação entre os dois níveis do Secretariado compõem uma heterogeneidade no exercício das atribuições, enquanto o Secretário Executivo se capacita para exercer atividades cada vez mais gerenciais e de níveis de responsabilidade elevadas nas organizações, o técnico tem como essência as atividades de nível mais técnico e operacional. Como é destacado na Lei de nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 complementada pela Lei de nº 9.261, de 10 de janeiro 1996, que divide as atribuições entre os dois níveis do Secretariado.

O artigo 4º aponta como atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1996, p.1.).

Enquanto o artigo 5º destaca como atribuições do técnico em Secretariado:

- I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição de correspondência;
- III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. (BRASIL, 1996, p.1)

Outro nível na categoria profissional de Secretariado Executivo recentemente criado foi o tecnólogo em Secretariado, que seria um curso superior de tecnologia do Secretariado. De acordo com o Catálogo Nacional de cursos superiores de tecnologia (2010, p.40):

O tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicando conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades, este profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações.

O que demonstra uma proximidade muito maior com o Secretário Executivo, por ser também um curso de nível superior. O que vale destacar como um diferencial no Secretariado Executivo, é que a sua formação não está pautada somente no mercado de trabalho, e no exercício das atribuições, o estudante tem uma forte ligação e motivação por parte do curso, em envolver-se na construção da área científica do Secretariado, causando um senso crítico, e dedicação a pesquisas e publicações para um maior fortalecimento da área, o curso na universidade não pode se atentar somente a prática da profissão, mas também na consolidação do Secretariado como Ciência.

No entanto, mantendo-se a linha prática que a formação em Secretariado Executivo se destina, a Lei de regulamentação não aborda todas as aptidões e funções que um Secretário Executivo atualmente possui a capacidade de exercer. “Hoje, o profissional de secretariado trabalha ao lado do poder decisório, acompanhando as transformações no mundo dos negócios por meio de uma visão generalista e sistêmica da organização, além de dominar as técnicas e utilizar as novas ferramentas tecnológicas”. (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010,

p.20). O que se observa a mudança contínua das funções que o profissional de Secretariado vem assumindo, Paes *et al* (2015, p.102) destaca que:

Com o passar dos anos, o secretário passou a se aprimorar como assessor e, conseqüentemente, a desempenhar outras funções, que a princípio, eram de responsabilidades dos executivos tais como: cogestão, consultoria e empreendedorismo. A atuação foi normatizada por meio da regulamentação da profissão pela Lei nº 7.377/1985 e complementada com a Lei nº 9261/1996, que objetivou estimular a busca pela formação superior, uma vez que aqueles que possuíam formação no curso de bacharelado em Secretariado Executivo tinham mais oportunidades no mercado de trabalho. (PAES *et al*, 2015, p.102)

Para tanto, as universidades e toda instituição de ensino deve se adequar às exigências estabelecidas, para a boa educação e construção dos profissionais, diante desta responsabilidade o Ministério da Educação criou as diretrizes curriculares que visam a melhor organização do ensino. Que de acordo com Stece *et al* (2014) são os documentos norteadores, ou seja, aqueles que determinam como devem ser organizados, pelas Instituições de Ensino Superiores (IES), seus respectivos cursos, estas são instituídas pelo Ministério da Educação (MEC) representado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE). O autor relata que:

É a Diretriz que trata sobre a estrutura mínima que cada curso deve possuir, tanto quanto a organização curricular (disciplinas, estágio, trabalho de conclusão de curso), quanto estrutural (existência de laboratórios específicos), para que seja possível o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para a formação do egresso de acordo com o perfil delimitado para aquela profissão. (STECE *et al*, 2014, p.67)

Em março de 2004, foram aprovadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), por meio do Parecer no CNE/CES 102/2004, para o Curso de Secretariado Executivo, “cujo objetivo principal é a garantia do padrão de qualidade para os Cursos de Secretariado, que preparam para a inserção no campo do desenvolvimento social e estão aptos às mudanças, portanto, adaptáveis ao conteúdo das diretrizes” (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p.7).

De acordo com as Diretrizes Curriculares (2005, p.2):

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento micro organizacional, mesoorganizacional e macro organizacional.

Vale ressaltar que por mais que as diretrizes refiram-se a normas únicas a serem seguidas, os cursos de Secretariado apresentam diferenças entre si. Diferenças essas

perceptíveis ao analisar as integrações curriculares nos diversos cursos ofertados pelo país, desde nome que se diferenciam: carga horária, ofertas de idiomas, Trabalhos de conclusão de curso (TCCS), Organizações de módulos, dentre outras.

No entanto, fundamentos centrais estão presentes em todos os cursos, sendo indispensáveis para a construção das habilidades profissionais, dentre elas as diretrizes curriculares nacionais de Secretariado Executivo, Brasil (2005) destaca no artigo 4º do documento, as competências e habilidades que o curso de Secretariado Executivo deve possibilitar para a formação do profissional, adaptando-se para isso, como capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e Inter setoriais; exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; dentre outras, que estão evidenciadas no documento.

Em Brasil (2005) em seu artigo 5º destaca os campos obrigatórios que as instituições devam contemplar em seus cursos, para reconhecimento e aprovação. Dentre os conteúdos podemos destacar o estágio supervisionado, que de acordo com o artigo 7º:

É um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização. (BRASIL, 2005, p.3).

Diante do exposto, é reconhecido que o papel da universidade para a construção e consolidação do profissional está diretamente interligado com a afirmação da profissão no mercado de trabalho, e que suas diretrizes e os conteúdos ensinados não estiverem condizentes com o exigido pelo profissional, e atentos à evolução da profissão, os novos profissionais que estão sendo formados, não estarão aptos a exercer as novas funções que as empresas buscam.

Atualmente novas formas de atuação para o Secretariado vêm sendo desenvolvidas, Paes *et al* (2015) aponta algumas delas: Assessoria, o inovador *Home Office*, um novo conceito de trabalho que tem uma total ligação com o Secretariado e que merece posteriores estudos sobre, aos Escritórios Virtuais que também oferecem uma nova forma de atuação inovadora, até a tão fundamental nas últimas décadas para o mercado e a gestão empresarial, que pouco é difundido no Secretariado que é a Consultoria.

Esta ampla dimensão do campo de atuação do profissional de Secretariado Executivo demanda um curso abrangente constituído de disciplinas com saberes de diversas áreas do conhecimento. O que é perceptível ao analisar as disciplinas de caráter obrigatório pertencentes à integralização curricular do curso, desde as inerentes ao profissional como as técnicas de Secretariado, as que promovem a capacitação linguística como português instrumental e de língua inglesa, as que contribuem para o desenvolvimento crítico do educando como filosofia e sociologia com seu enfoque mais específico nos processos sociais, até as diversas disciplinas que englobam um campo amplo de conhecimentos diversificados como comportamento organizacional, administração de recursos humanos, organização de eventos, contabilidade, comércio exterior, gestão empresarial, entre outras disciplinas.

Esta formação necessita estar articulada aos diversos processos educativos que a universidade se dispõe a oferecer, sempre alinhada à tríade que a constitui, disponibilizando aos estudantes processos capazes de desenvolvê-los e capacitá-los a exercer a profissão de forma confiante e diferenciada, tendo em vista a atuação que se molda e se renova gradativamente no decorrer das décadas.

3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO: ASPECTOS CONCEITUAIS E LEGAIS

A importância do profissional para a empresa alinha-se as suas qualidades adquiridas e inatas. “O preparo acadêmico e experiência profissional são fatores fundamentais para minimizar os riscos que cercam as empresas. Neste sentido, as instituições de ensino, especialmente o superior têm-se preocupado com a [...] inserção do graduando no mercado de trabalho” (LIMA; CANTAROTTI, 2010, p.5).

Diante disso, percebe-se que grande parte do perfil profissional é modelado a partir de suas experiências, e a vivência prática concebe uma visão mais ampla das exigências do mercado, e das necessidades e desafios que aguardam. “Antecedendo a “entrada oficial” no mercado de trabalho, o estágio é um período de adaptação, de vivências, de experiência, de modelagem do perfil do futuro profissional, de alinhamento de ideias e ações” (BARROS; ALVES; ARAUJO, 2014, p.181).

Neste sentido as empresas necessitam conciliar seus objetivos e metas a serem alcançados, com os novos profissionais e as novas condições do mercado. Organizações são organismos vivos, e a ideia do cuidado de máquinas e sistemas fechados dar espaço mais amplo para a gestão de pessoas e sistemas que se relacionam entre si. As pessoas são a organização, nelas a uma complexidade muito ampla, e que demandam compromisso pleno. Sartori (2011, p.8) pontua que “neste novo contexto de globalização, as organizações estão tendo de se ajustar em servir as pessoas, em lugar de as pessoas existirem para servir as organizações”.

O foco na criação de equipes, cooperação, valores compartilhados, aprender à aprender, são princípios de uma boa relação no ambiente profissional. “Assim como as pessoas têm necessidades psicológicas, têm também papéis sociais e *status*. O comportamento das pessoas é influenciado pelo grupo onde cada um atua da mesma forma que pelos impulsos individuais” (SARTORI, 2011, p.6).

Em face de todas as tendências atuais do mercado, e da remodelação organizacional existente, o processo prático educativo, denominado estágio, alinha-se as organizações, mas não se pode perder o foco maior deste ato educativo, que é a educação e a aprendizagem dos estudantes, que tanto almejam esta experiência, para o seu crescimento profissional.

Diante disso faz-se necessário compreender os mais diversos aspectos que se constitui o estágio, observando a sua importância para os processos de ensino superior e seu papel para a formação do profissional de Secretariado Executivo.

3.1 Estágio: aspectos conceituais, importância para a formação e legislação

O estágio é por muitos considerado a porta de entrada para o mercado de trabalho. O momento crucial para o desenvolvimento de novos profissionais que almejam a tão sonhada oportunidade de demonstrar suas capacidades e pôr em prática todo o conhecimento adquirido. “O estágio é o *locus* onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica, e por isso, deve ser planejado gradativamente e sistematicamente” (BURIOLLA, 2011, p.13).

O estágio é um campo de treinamento, um ambiente de aprendizagem, onde as situações e as atividades vivenciadas devem constituir um espaço de desenvolvimento profissional, tendo em vista a sua formação. O manual de estágios da Universidade Federal do Ceará aponta que:

A função do estágio é oferecer aos estudantes o conhecimento prático das funções profissionais, possibilitando que estes tenham um contato empírico com os conteúdos teóricos que lhes são passados em sala de aula. Esse contato é de grande importância para a consolidação do processo de ensino e aprendizagem (UFC, 2015, p.8).

Esta intrínseca relação constituinte da teoria-prática é de fundamental importância, para que os estudantes compreendam a realidade prática do exercício de sua profissão. A necessidade desta compreensão é essencial, para o conhecimento de si próprio, analisando se o caminho escolhido pelos jovens estudantes associa-se a seu perfil profissional, e sua personalidade como indivíduo.

O estágio é um dos momentos mais importantes para a formação profissional do aluno. É através dessa atividade que este tem oportunidade de entrar em contato direto com a realidade profissional na qual será inserido, além de concretizar pressupostos teóricos adquiridos pela observação de determinadas práticas específicas e do diálogo com profissionais mais experientes (UFC, 2015, p.8).

O estágio como finalidade de propiciar esse espaço de aprendizagem ao aluno, como uma complementação do ensino teórico realizado nas universidades, deve estar alinhados aos conteúdos difundidos nas instituições de ensino, para uma melhor adequação e uma efetiva contribuição para o desenvolvimento do estudante. “As atividades do estágio devem estar coerentes com os currículos, programas e calendários universitários, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e relacionamento humano” (UFC, 2015, p.14).

Vale ressaltar que o estágio faz parte do projeto pedagógico dos cursos, e sua realização deve ser construída no percurso da formação do estudante. De acordo com a Lei de nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que trata sobre o estágio do estudante, no segundo parágrafo do

artigo 1º, “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.

De acordo com esse exposto na Lei, percebe-se que o estágio tem um papel ainda mais amplo no processo educativo dos estudantes, não somente como futuros profissionais, mas como cidadãos éticos e com princípios morais, para o relacionamento social. Não se pode esquecer, que as empresas são constituídas de pessoas, e o relacionamento interpessoal é uma competência essencial para o bom funcionamento dos processos administrativos organizacionais.

A Lei de nº 11.788 que trata sobre o estágio dos estudantes divide o estágio em dois tipos. No 2º artigo desta lei, declara-se que “o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso” (BRASIL, 2008, p.1).

Segundo a lei do estágio em seu 2º artigo, nos parágrafo um e dois, o “estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma” (BRASIL, 2008, p.1). Enquanto o “estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória” (BRASIL, 2008, p.1). O que se pode compreender, que fica a cargo da instituição e do desenvolvimento do projeto pedagógico de cada curso, definir o critério de estágio, definindo o módulo específico estabelecido como necessário para a aprendizagem e o critério de aprovação exigido, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação do governo Federal.

Alguns cursos como no caso do Secretariado Executivo da UFC, de acordo com Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Secretariado Executivo de 23 de junho de 2005, possuem em suas diretrizes curriculares o estágio supervisionado como componente curricular obrigatório, baseando-se como indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, cabendo a cada instituições, “por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização”. (BRASIL, 2005, p.3).

Segundo o manual de estágio da Universidade Federal do Ceará (2015, p.14-15), no estágio curricular supervisionado obrigatório,

O estudante se matricula em componente curricular específico de estágio em Coordenadoria da Agência de Estágios seu curso, sendo de responsabilidade da Coordenação do Curso assegurar a matrícula e orientação didática. As normas que

regem essa modalidade de estágio são definidas pela Pró-Reitoria de Graduação e executadas pela Agência de Estágios da UFC (UFC, 2015, p.14-15).

Este tipo de estágio é o complemento na formação do estudante, é essencial para o currículo e aprendizado do aluno. Fazem parte da grade curricular do aluno e essenciais na obtenção do diploma.

No estágio curricular supervisionado não obrigatório “o estágio também tem um aspecto profissionalizante, direto e específico, sendo conduzido a partir de interesse do estudante por uma vivência adicional junto ao mercado de trabalho. Esta modalidade segue as normas definidas pela Pró-Reitoria de Extensão e executadas pela Agência de Estágios da UFC” (UFC, 2015, p.15), Este tipo de estágio são mais comuns para a grande maioria dos cursos e complementares para o desenvolvimento do estudante, não sendo fundamental para a obtenção do diploma.

Paralelo a isso, as empresas vislumbram adquirir novos talentos com competências diferenciadas e formadores de ideias. “Isso significa ter a capacidade para tomar decisões de forma efetiva, pois muitas vezes, na ausência do superior, é preciso contornar conflitos e situações inesperadas, de maneira a não obstruir o fluxo de trabalho” (MARTINS, *et al*, 2010, p.7).

Desta forma, antes de pensar em possuir novos talentos para o seu quadro de funcionários, com competências e habilidades diferenciadas, as empresas concedentes do estágio devem-se adequar às exigências regulamentadas, para o não descumprimento da lei do estágio. O que muito se observa em organizações que pêm ignorância, ou pêm falta de comprometimento com os seus deveres, ferem a constituição, não oferecendo em muitos casos condições necessárias para os estudantes, praticar o processo de aprendizagem no exercício das suas atribuições como estagiário.

Segundo a Lei 11.788 no seu artigo 9º (BRASIL, 2008) as pessoas jurídicas que queiram oferecer estágio, sejam elas de direito privado, órgãos da administração pública direta, autárquica e funcional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, devem atender certas exigências, que são:

- I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (BRASIL, 2008, p.4)

Dentre as obrigações acima destinadas aos concedentes do estágio vale destacar algumas de extrema importância para o processo teórico-prática, e do desenvolvimento do estudante. O inciso II que trata das instalações que tenham condições de “proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural” (BRASIL, 2008, p.4), é um ponto vital para toda organização que queira disponibilizar aos seus funcionários um ambiente favorável para a boa prática profissional, gerando um bem estar, e satisfazendo as necessidades básicas dos seus colaboradores. Para o estagiário, se dispor de instalações adequadas em seu primeiro contato com o mercado de trabalho, favorecerá seu crescimento como profissional, estimulando o seu desenvolvimento.

O inciso III aponta um ponto imprescindível para o aprendizado do aluno, que em alguns casos não é praticado, que é indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientá-lo e supervisioná-lo (BRASIL, 2008). A não atenção a esse dever pode acarretar em um processo de aprendizagem falho, e prejudicar o desempenho prático do estudante, que necessita de uma atenção maior em seu primeiro contato com o seu dever profissional.

Porém destaca-se, que em muitos casos, as empresas não dispõem de colaboradores com experiência na área de estudo dos estagiários, tornando-se assim o papel de orientar e supervisioná-los, os profissionais de outras áreas de estudo, ou que se associam ao setor da organização em que o estudante está alocado, ou que por motivos diversos exerceram as atribuições destinadas ao estagiário anteriormente. Alguns casos dependendo do porte da organização, este processo fica a cargo dos próprios diretores da empresa, independente de suas formações profissionais.

O essencial, porém, é que o estagiário receba a tutela de alguém que além de possuir a experiência prática na área, possua formação igual ao do estudante, desta forma, teria uma visão mais ampla e definida, de como as atividades atribuídas seriam de maior aproveitamento por parte do estagiário, gerando um aprendizado adequado.

3.2 Os desafios do Secretariado Executivo e o estágio supervisionado

O homem sempre teve a necessidade de se organizar, e estabelecer meios para a sua sobrevivência. Fatores constantemente condicionam e desafiam a habilidade da humanidade de se estruturar e reestruturar, o crescimento é a lei natural.

Mudanças ocorrem continuamente no mundo, e conseqüentemente incidem em mutações na sociedade. No mundo do trabalho as alterações surgem de forma a contrapontear as lacunas criadas. O período contemporâneo do trabalho evidencia a predisposição dessas premissas, as profissões vão sendo alteradas para satisfazer as novas necessidades do mundo moderno, e outras vão sendo modeladas de acordo as demandas existenciais. Bortolotto e Willers (2005, p.46) destacam que “os profissionais tiveram que rever e renovar seu modo de executar as atribuições inerentes à profissão, reconstruindo-se a cada nova situação e a cada nova tecnologia que lhes era apresentada”.

O Secretariado é uma dessas profissões que encontra-se em constante desenvolvimento, desde os chamados escribas na antiguidade, dominantes da escrita que a usavam para mando das autoridades da época, até os aspectos modernos da assessoria e gerenciamento que o Secretariado vem tomando forma e se consolidando. “No início, a atuação destes profissionais, que ocupavam uma posição operacional, consistia basicamente no desempenho de técnicas secretariais. Com a evolução das práticas organizacionais a posição dos secretários foi substituída pela gerencial” (LIMA; CANTAROTTI, 2010, p.4).

Essas variações na profissão do Secretariado têm como marco importante a Revolução Industrial, “que após as duas guerras mundiais, por falta de mão-de-obra masculina, surgem, na Europa e nos Estados Unidos, a figura feminina muito atuante como secretária. No Brasil, a mulher começa ser notada como secretária na década de 1950”. (MARTINS; PELEGRINI, 2010, p.8)

Através destas alterações e surgimentos referentes ao Secretariado “Atividades mecânicas foram gradativamente substituídas por quatro pilares que atualmente permeiam a profissão: assessoria; consultoria; gestão e empreendedorismo.” (LEAL; DALMAU, 2014, p.152). Assim, com a mudança de perfil e o crescimento da categoria, observa-se que o profissional de Secretariado vem atuando como gestor, empreendedor e consultor por possuir características fundamentais na arte de assessorar (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p.6)

Bortolotto e Willers (2005, p 47-48) citam que “A essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de

determinados conhecimentos e habilidades, particularmente as relativas a finanças, economia, marketing, relações humanas no trabalho e idiomas”.

A profissão gradativamente vai ganhando força e se estabelecendo, e conseguinte ganhando maior destaque e importância, como se observa na citação a seguir:

Do simples servente dos anos de 1950, passando por símbolo de *status* gerencial na década de 1960, o profissional de secretariado encontrou nos anos de 1970 o momento propício para início da valorização da profissão: as teorias gerenciais que emergiram valorizaram o papel do secretário, o surgimento de cursos superiores e de treinamentos permitiram a percepção do papel que representavam nas instituições e começam a surgir as associações de classe (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013, p.3)

Desta forma, torna-se visível a preocupação do ensino relativo ao Secretariado Executivo de forma plural, aderindo-se em diversas áreas do conhecimento, no entanto a necessidade de estabelecer um foco maior em áreas específicas é essencial para o exercício da profissão, pois:

A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir profissionais de Secretariado Executivo que administrem uma nova competência de aprendizagem e de tratamento analítico-conceitual, capacidade de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada. (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005, p.46-47).

Diante deste exposto, pode aferir que a necessidade de uma formação adequada, é de essencial importância para o futuro dos estudantes e do seu sucesso como profissional. Especificamente no que tange o Secretariado Executivo que é o objetivo deste estudo, um curso engajado na preparação do aluno para o ambiente profissional deve-se estar em constante atualização e atento às mudanças das atribuições profissionais, Assim como afirma Lawder e Willers (2012, p.47) com relação à educação formal do profissional, “as Instituições de Ensino estão atentas às novas exigências do mercado. Cada vez mais os cursos de secretariado do país buscam formar profissionais aptos para o mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades e as competências necessárias para a atuação profissional”.

Para tanto, os cursos de nível superior de Secretariado, devem estar atentos não somente ao mercado de trabalho, mas as Diretrizes Curriculares exigidas, estas que definem o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, dentre outras diretrizes a ser seguidas pelos cursos de Secretariado. As diretrizes curriculares do Secretariado mencionam que à formação assegura ainda que o secretário executivo desempenhe múltiplas funções, levando-se em consideração as particularidades de cada organização.

As Diretrizes Curriculares de 23 de junho de 2005 apontam em seu artigo 7º que “o estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando” (BRASIL, 2005, p.3) em Secretariado Executivo. Diante disso, as instituições de ensino oferecem uma cadeira específica para o estágio supervisionado, porém na maioria das instituições fica a cargo do aluno conseguir o estágio prático para cursar a disciplina, acarretando assim, em muitos casos a desistência da cadeira cursada, pôr não possuir no momento do curso da disciplina, o estágio.

Vale ressaltar que as instituições de ensino, principalmente as federais, possuem agência de estágio, e preocupam-se em disponibilizar vagas para os estudantes, competindo ao estudante se dedicar à conquista do estágio para a prática da sua profissão, e conseguinte a realização da disciplina de estágio supervisionado.

De acordo com a Resolução N° 30 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFC, de 30 de outubro de 2009, em seu artigo 3º, destaca que “só poderá participar dos Estágios Curriculares Supervisionados obrigatórios e não-obrigatório, de Iniciação Profissional, o estudante que estiver regularmente matriculado e com frequência efetiva no Curso ao qual está vinculado” (UFC, 2009, p.2). Evidenciando que a partir do momento que o estudante se desliga da Universidade, por conta de sua conclusão do curso, este não pode mais exercer o vínculo de estágio, tornando-se necessário, caso a empresa tenha desejo de continuar a relação com o estagiário, de efetivá-lo como profissional.

No estágio supervisionado obrigatório, que é o caso do Secretariado Executivo, “caberá às Coordenações dos Cursos estabelecerem os critérios que normatizem os procedimentos necessários, atendendo às especificidades de cada Curso”. (UFC, 2009, p.3).

A responsabilidade da coordenação de estabelecer estes critérios, para atender as necessidades do curso de Secretariado Executivo, é de fundamental importância, e de justa incumbência, pois as coordenações possuem um relacionamento bem mais próximo do que é praticado em sala de aula, possuindo uma visão mais ampla das necessidades teóricas e práticas dos alunos, além de observar as questões individuais dos seus educandos. Cabe à coordenação propor as diretrizes e normas de funcionamento de seus cursos, além de mudanças ou alterações curriculares, e que no caso do estágio supervisionado, esse controle é de extrema importância, tendo em vista as mudanças constantes no mercado de trabalho.

Contudo, de acordo com Gerardin, Monteiro e Giani (2011, p.66-67) as Diretrizes Curriculares Nacionais não têm acompanhado a evolução do mercado, diante da evolução do perfil do secretário executivo exigido atualmente para o bom desempenho profissional, uma

vez que a legislação pertinente, instituída pela Resolução nº. 3 de 2005 não sofreu mais alterações desde sua data de homologação.

Assim como a Lei nº7.377 de 30 de setembro de 1985, que trata da regulamentação profissional do Secretariado Executivo, também está em perceptível desatualização, pois sua primeira e única alteração ocorreu em 1996, tornando-se assim defasada, principalmente no que compete as atribuições.

O que cabe também ao estudante de Secretariado, observar essas lacunas e desatualizações, e propor em conjunto com as coordenações e a instituição de ensino, mudanças estruturais, sejam elas nas integralizações curriculares, nas especificidades de cada disciplina, e no projeto pedagógico do curso, sejam na reivindicação ao poder federal para alteração e atualização da Lei que trata da profissão de Secretariado Executivo.

O Estágio Supervisionado para o Secretário Executivo é de vital importância, para os estudantes que ainda não obtiveram nenhum contato com o exercício profissional a qual está sendo formado. O estágio poderá auxiliar o aluno a compreender e enfrentar o mundo do trabalho e contribuir para a formação de sua consciência política e social, unindo a teoria à prática, além de compreender a real situação prática da profissão no mercado de trabalho.

“Os estágios supervisionados são parte importante das relações trabalho-escola, teoria-prática, representando, por assim dizer, verdadeiro elo de articulação orgânica com a própria realidade” (FAZENDA *et al*, 1994. p.12).

O estágio não pode ser percebido como uma tarefa burocrática a ser cumprida, pois faz parte de uma formação mais ampla de consciência crítica do estudante diante do mercado de trabalho, e da sociedade em que está inserido. Todos os componentes devem ser trabalhados, alinhando a teoria com a prática, para que a visão mais ampla da profissão não se perca, assim como a formação em sala de aula esteja em total acordo com o desenvolvido no exercício prático profissional, estes dois polos devem estar em constante proporcionalidade.

A partir das exigências demonstradas, o profissional de Secretariado precisa estar em constante atualização e com uma consciência crítica ao ciclo que está inserido, estimulado a aprimorar suas habilidades em vista a sua importância atual nas organizações, ao conhecimento de novas tecnologias e instrumentos que tornem seu trabalho digno de qualidade e eficiência. Nascimento *et al* (2005, p.23) aponta que:

O profissional empregável não apenas investe constantemente em capacitação, mas também no desenvolvimento de um conjunto de atributos pessoais –honestidade, equilíbrio e capacidade de gestão financeira dos próprios recursos – capaz de diferenciá-lo no mercado de trabalho e torná-lo mais competitivo (NASCIMENTO *et al*, 2005, p.23).

Além de dedicado a evitar irregularidades que o cerca, em consonância às exigências profissionais e o respeito à profissão, estes são pilares a ser mantido firme e alicerçado nas organizações.

Primordialmente, o estudante de Secretariado Executivo deve estar atento às questões que permeiam a sua profissão, denunciando irregularidades, e se capacitando constantemente para os desafios presentes na área científica, e no campo prático da profissão.

4. METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa científica é imprescindível para o desenvolvimento do conhecimento do homem diante das diversas incertezas que o cerca. A capacidade de responder aos problemas e dúvidas decorrentes de sua existência, relações e situações, parte da curiosidade e necessidade de se aprofundar e descobrir explicações inerentes ao contexto que se vive. “Pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos” (ANDRADE, 2009, p. 111).

A pesquisa científica deve-se atender a procedimentos e técnicas para o alcance dos melhores e mais confiáveis resultados a que se pressupõe alcançar. “Metodologia é o conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca do conhecimento” (ANDRADE, 119, p. 119). É a realização concreta de uma investigação. Dada a sua importância, estabelecer o método mais adequado para a resolução dos problemas da pesquisa, é de extrema importância, e de relevância incontestável. Isto posto, faz-se necessário delimitar e conceituar os procedimentos do método científico utilizados para a elaboração deste estudo.

4.1 Classificação da pesquisa

Para o alcance dos objetivos propostos foi desenvolvida uma pesquisa qualitativa e descritiva.

A pesquisa qualitativa de acordo com Easterby-Smith (1999, p. 71) é “uma série de técnicas interpretativas que procuram descrever, decodificar, traduzir e, de alguma forma, chegar a um acordo com o significado, não a frequência, de certos fenômenos que ocorrem de maneira mais ou menos natural no mundo social”. Utilizada para analisar os depoimentos dos estagiários de Secretariado Executivo a cerca da formação, atuação e os aspectos legais que envolvem a sua profissão.

Trata-se de um estudo descritivo que de acordo com Gil (1988, p.46) a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Visando a observação da situação real do estágio em Secretariado Executivo em comparação a sua formação na Universidade Federal do Ceará.

4.2 Estratégias de pesquisa e técnicas de coleta de dados

Inicialmente, foi feito um levantamento bibliográfico, utilizou-se a pesquisa documental que de acordo com Bertucci (2008, p.57) “consiste na realização do trabalho monográfico tendo como referência a leitura, a análise e a interpretação de documentos existentes acerca de um determinado fenômeno”, seguido de uma pesquisa de campo que de acordo com Andrade (2010, p.131) “utiliza técnicas específicas, que têm o objetivo de recolher e registrar, de maneira ordenada, os dados sobre o assunto em estudo”.

A coleta de informações foi desenvolvida a partir da aplicação de questionário utilizando-se e a ferramenta *Google Forms* e encaminhado via correio eletrônico, e redes sociais de comunicação: *Facebook* e *WhatsApp*, aos estagiários e ex-estagiários de Secretariado que concluíram a disciplina de estágio supervisionado na UFC a partir do ano de 2012.1. “O estudo de caso não permite a generalização dos resultados obtidos. Quando opta por esse método, o pesquisador deve ter claro que nenhuma conclusão que extrapole a situação estudada pode ser extraída do seu estudo” (BERTUCCI, 2012, p.53).

4.3 Instrumento da coleta de dados

O instrumento definido para a coleta e análise foi o questionário que “é um conjunto de questões ordenadas que podem ser abertas (que possibilitam que o sujeito responda livremente) ou fechadas (que oferecem opções de respostas para que o respondente escolha)” (BAPTISTA; CAMPOS, 2010, p.45).

O questionário continha dezessete questões, fechadas e abertas, e é dividido em duas partes. A primeira parte refere-se ao perfil do respondente, para a melhor delimitação e identificação dos sujeitos de pesquisa. A segunda parte é dividida em dois blocos (Bloco A e Bloco B). O bloco A tem enfoque nas atribuições do secretário executivo no Estágio, e o bloco B sobre a formação e regulamentação da profissão.

O questionário foi aplicado aos estudantes de Secretariado Executivo que concluíram a cadeira de estágio supervisionado no período de 2012.1 a 2015.2 na Universidade Federal do Ceará, com o intuito de identificar as atribuições em que exerciam no campo de estágio; analisar a relação entre a formação em Secretariado Executivo e atribuições desenvolvidas no estágio; e discutir a relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo. A pesquisa ocorreu em junho de 2016.

4.4 Universo e seleção dos participantes

O universo escolhido para a pesquisa são os estagiários de Secretariado Executivo, que de acordo com Andrade (2009, p.132) “O universo da pesquisa é constituído por todos os elementos de uma classe, ou toda a população”. Diante da impossibilidade de estudar uma população inteira, no seu composto amplo, “escolhe-se determinada quantidade dos elementos de uma classe para objeto de estudo. Os sujeitos de uma pesquisa, ou seja, os elementos que serão investigados compõem uma amostra da população ou do universo” (ANDADRE, 2009, p. 132).

A seleção dos participantes foi definida para obter-se os resultados desejados da pesquisa a partir dos seguintes critérios: a) ser estudante do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará; b) ter concluído ou estar cursando a disciplina de Estágio Supervisionado no período de 2012.1 a 2015.2; c) acessibilidade. Desse modo, participaram da pesquisa 16 sujeitos, que foram denominados na pesquisa de Estagiários, a fim de manter em sigilo suas identidades.

4.5 Análise e interpretação

O atual estudo utilizou-se de Quadros e tabelas produzidas no programa Microsoft *Excel* e *Google Forms* para facilitar a compreensão do levantamento dos dados da pesquisa. De acordo com Andrade (2009, p.142) “tabela é um meio muito eficaz de expor os resultados obtidos, pois facilita a compreensão e a interpretação dos dados, permitindo não só a apreensão global, mas também o relacionamento entre eles”.

Já os gráficos “são figuras usadas para a representação de dados numéricos ou resultados extraídos da análise de dados, que permitem evidenciar as relações ou estabelecer comparações entre eles” (ANDRADE, 2009, p.145). “permitindo dessa forma que se tenha uma visão global da variação desses valores, organiza e descreve os dados de três maneiras: por meio de tabelas, de gráficos e de medidas descritivas.” (GUEDES *et al*, 2005, p.1).

Desta forma, expor os dados de forma simples e de clara interpretação. Além de evidenciar as opiniões de forma descritiva dos investigados. Utilizou-se da análise de conteúdo que de acordo com Bardin (1977, p.31) “é um conjunto de técnicas de análise das comunicações. Não se trata de um instrumento, mas de um leque apetrechos; [...] marcado por um campo de aplicação muito vasto: as comunicações”.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo da pesquisa, apresenta-se uma discussão acerca da formação em Secretariado Executivo, analisando sua relação com a prática das atribuições no estágio, e destas com a Lei de regulamentação da profissão de Secretariado Executivo que trata das suas atribuições e de outras providências a partir da percepção dos estagiários de Secretariado Executivo. Para a melhor compreensão esta seção divide-se em quatro etapas. A primeira apresenta o perfil dos sujeitos da pesquisa, a partir de suas informações pessoais. Na segunda etapa, trata das atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo exercidas em seu campo de estágio. Na terceira analisamos a relação entre a formação em Secretariado Executivo e as atribuições desenvolvidas no estágio. E por fim, na quarta etapa discutimos a relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo.

5.1 Perfil dos sujeitos da pesquisa

Os sujeitos participantes da pesquisa saíram de uma amostra de dezesseis respondentes, que concluíram a cadeira de estágio supervisionado na Universidade Federal do estado do Ceará a partir do ano de 2012.2, que exerceram ou exercem suas atividades como estagiários.

Após o procedimento da coleta de dados, constatou-se conforme a tabela 1 que a maioria dos estagiários é do sexo feminino, contendo catorze dos dezesseis respondentes, equivalente a 87, 5% dos pesquisados. O restante como indicado é do sexo masculino, com apenas dois, evidenciando 12, 5% dos participantes da pesquisa. O que se pode aferir ainda a maior quantidade do gênero feminino dominante no curso de Secretariado Executivo, em contra ponto ao maior número de estudantes do sexo masculino que vem se inserido na área de Secretariado Executivo de forma mais constante.

A faixa etária dentre os pesquisados foi bem diversificada, com a sua maioria entre os 21 aos 30 anos, além da considerável quantidade acima dos 30 anos, mostrando-se uma amostra mais madura, possuidores de bases mais firmes de conhecimento e ideologias, além de uma percepção maior do meio que está inserido. O que contribui para a análise mais adequada de como observam a relação teoria-prática da profissão.

Tabela 1: Informações gerais dos respondentes

SEXO	FAIXA ETÁRIA	SEMESTRE DO CURSO	TEMPO DE ESTÁGIO	SETOR ALOCADO	EMPRESA
Masculino: 2	21 a 25 anos: 5	7º Semestre: 6	Entre 1 a 4 meses: 4	Administrativo: 3	Pública: 14
Feminino: 14	26 a 30 anos: 5	8º Semestre: 3	Entre 5 a 8 meses: 1	Assessoria da presidência: 1	Privada: 2
	31 a 35 anos: 2	9º Semestre: 2	Entre 9 a 12 meses: 2	Atendimento: 1	
	Acima de 35 anos: 4	Graduado: 5	Entre 13 a 16 meses: 6	Cobrança Jurídica: 1	
			Entre 17 a 20 meses: 1	Coordenação: 1	
			Acima de 20 meses: 2	Desenvolvimento profissional: 1	
				Educação: 1	
				Segurança Pública: 1	
				Serviços: 1	
				Registro: 4	
				Virtual: 1	

Fonte: Pesquisa de campo

Os estagiários encontram-se em fase final do curso entre os 7º e 9º semestres, além de 5 participantes da pesquisa já graduados. Os investigados em sua maioria são pertencentes ao 7º semestre com seis participantes. O que pode-se observar que além de jovens com idades mais maduras, estes estão em uma fase na universidade em que podem ter uma visão mais ampla de toda a didática oferecida pela instituição, podendo alinhar suas experiências acadêmicas com a experiência prática na área de forma mais profunda. Desta forma, facilitando-se a compreensão do processo que estão inseridos para o desenvolvimento de opiniões e críticas construtivas dos temas propostos pelo estudo.

Com relação ao tempo de estágio dos respondentes, houve um curioso desnível. A maior parte deles encontra-se a mais de um ano em suas empresas, em um período de 13 a 16 meses, em contra partida, uma quantidade considerável da amostra está alocada no início de sua experiência profissional, entre 1 a 4 meses, o que pode favorecer uma visão mais abrangente da pesquisa sobre o ambiente e a percepção dos estagiários, tendo em vista a diversidade dos sujeitos da pesquisa que já encontram-se bem adaptados a suas atribuições em períodos longos de estágio, em contrapartida aos que iniciam seu exercício prático na

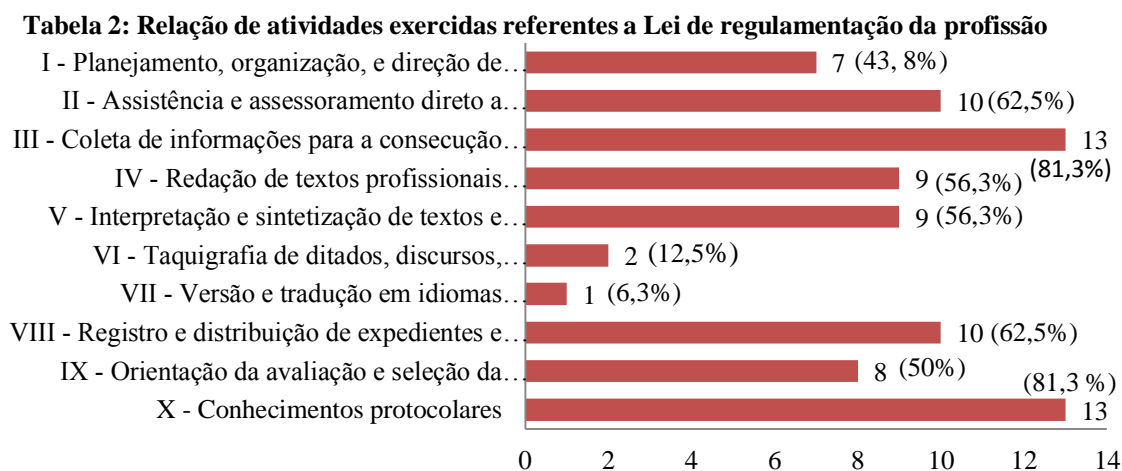
profissão de forma recente e que estão em fase de adaptação e conhecimento do seu campo profissional.

Parcela significativa dos estagiários encontra-se em instituição pública, com catorze respondentes, em diferença a apenas dois de uma empresa privada. O que pode-se inferir a maior destinação destes estagiários a instituições do poder público, mostrando cada vez mais a relevância deste profissional nos diversos ramos do mundo do trabalho.

Os setores nos quais os estagiários exerciam ou exercem suas atividades encontra-se diversificada, divididos entre aos mais diversos processos de uma organização. Encontram-se nos setores administrativos, de cobrança, registro, assessoria, educação, atendimento, dentre outros, mostrando a vasta contribuição que o secretário executivo pode oferecer a uma empresa, no sentido de sua interdisciplinaridade, podendo atuar nos mais diversos setores de uma instituição, o que nos remete a pensar na atuação do profissional de Secretariado Executivo como agente facilitador de uma organização, e multifacetado.

5.2 As atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo

Buscou-se identificar as atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo no âmbito de sua atuação na instituição, tomando como referência a Lei nº 7.377/85, complementada pela Lei nº 9.261/96, que trata das atribuições do profissional de Secretariado, foi lhes solicitado informar quais das atividades imbuídas na lei era exercidas no campo do estágio. O quadro a seguir destaca as atribuições assinaladas pelos respondentes:



Fonte: Pesquisa de campo

Os estagiários indicaram conforme a tabela 2, todas as atribuições pertencentes na Lei de Regulamentação, (BRASIL, 1996), denotando a conformidade do exercício do estágio com as atividades regulamentadas e prescritas legalmente como inerentes ao profissional de Secretariado Executivo, o qual menciona-se anteriormente no capítulo 2 deste trabalho.

Salienta-se que 13 estagiários informaram exercer a atividade de coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da empresa, equivalendo a 81, 3% dos investigados, e na mesma proporção a atividade de conhecimentos protocolares. Estas atividades constituem o Secretário Executivo como um profissional indispensável para as empresas, independente do estilo, tamanho e setor em que se alocam, pois a coleta de informações para a consecução de objetivos e metas das empresas é de extrema importância para toda organização que se dedica a estudar o mercado, e obter uma visão holística de toda a constituição mercadológica que está inserida, além de obter um olhar futurístico das situações.

As informações são elos entre o sucesso e o fracasso, estas mal articuladas e disseminadas, acarretam prejuízos nas organizações, em muitos casos irreversíveis, desta forma, colocar as informações em responsabilidade de profissionais capacitados é importante, e o secretário (a) executivo como estagiário possui um contato direto das informações da organização em que trabalha, dado o desenvolvimento que os estudantes desta área são preparados, além de evidenciar a confiabilidade das instituições aos estagiários de Secretariado.

O conhecimento acerca de protocolos não deve ser descuidado, dada a sua importância no dia-a-dia das organizações. Atos simples de práticas técnicas nas empresas exigem o conhecimento protocolar, como no atendimento presencial e telefônico, na comunicação principalmente escrita, na organização de eventos e reuniões, dentre as diversas atividades existentes no âmbito prático da organização que requer este conhecimento. Nas organizações as informações são essenciais para o atingimento das metas e objetivos empresariais, o que demanda domínio de técnicas protocolares de controle e organização de informações para a boa articulação dos processos empresariais,

Em contra partida as atribuições menos assinaladas pelos estagiários foram versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa com um estagiário; e taquigrafia, com dois estagiários. O que se destaca a defasagem da taquigrafia nos processos práticos atuais da profissão de Secretariado Executivo, tendo em vista o crescimento tecnológico e as novas formas desenvolvidas para a sua substituição. O computador oferece ferramentas mais avançadas, práticas e rápidas, e o mundo dos negócios exige processos acelerados, diante da competitividade existente. Desta forma é preciso que a

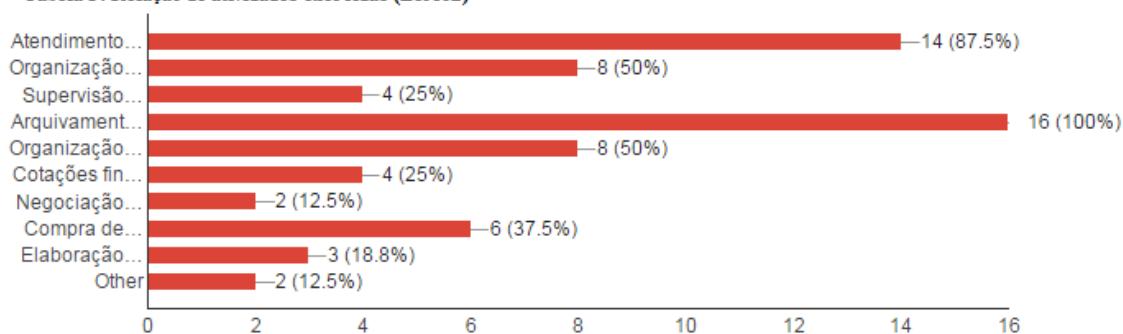
Lei que regulamenta a profissão, esteja ativa e em constante atualização, acompanhando o pleno desenvolvimento profissional do Secretariado Executivo.

Não se pode negar a mudança e a quebra de paradigmas constituintes da profissão e que com o passar dos anos vão sendo moldados, e reformulados, e as atribuições são aspectos centrais de transformações no Secretariado. Muller, Oliveira e Cegan (2015) destaca que a profissão de secretariado primordialmente era constituída de um perfil mecanicista e voltado para a execução de tarefas simples, incluindo tarefas que geraram muitos estereótipos dentro da profissão, como servir café, cuidar da vida pessoal e profissional de seus executivos. Estas mudanças que vem sendo geradas quebram as barreiras dos estereótipos incoerentes da profissão, e constituem a simples e inevitável mudança na profissão de Secretariado e na visão externa do novo perfil que se constrói.

Observa-se pouca prática deste profissional em contato com o idioma estrangeiro, o que se pode inferir que as organizações ainda não contam em grande escala com o Secretário Executivo como um facilitador na comunicação corporativa internacional. Porém deve-se destacar que a pesquisa encontra-se em um nicho específico, o que contribui para que certas atribuições não sejam utilizadas pelas organizações diante do campo de atuação que estão inseridas.

Para uma amplitude acerca do que os estagiários exercem como atribuições em suas empresas, indagou-se acerca das atividades não contempladas na Lei de regulamentação da profissão de Secretariado que se fazem presente em sua atuação, foi disponibilizado aos respondentes atribuições além das que estão indicadas na Lei de regulamentação da profissão de Secretariado de nº 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96 que trata das atribuições e de outras providências, o que faz-se necessário, mediante a complexidade e a demanda atual existente do mercado ao profissional de Secretariado, desde seus primeiros passos da prática profissional, que é o estágio. As respostas informadas são evidenciadas na tabela a seguir:

Tabela 3: Relação de atividades exercidas (Bloco2)



Todos os estagiários indicaram o arquivamento de documentos como uma atribuição inerente a sua prática de estágio, equivalente aos 100% dos sujeitos, seguido pelo atendimento a pessoas com catorze respondentes chegando aos 87,5% dos estagiários. Outras atividades foram indicadas como organização de eventos e viagens; organização de reuniões, estes com metades dos sujeitos da pesquisa indicando sua prática; compra de produtos e serviços; cotações financeiras; supervisão de equipes; elaboração de projetos; negociação com fornecedores; além de outras atividades informadas que são gestão da boa relação institucional entre gestores através de comunicação proativa intencional colaborativa e social; e negociação de débitos.

Constatou-se mediante as atribuições exercidas, que a maioria dos estagiários ainda exerce atividades relacionadas às técnicas secretariais. No entanto o desenvolvimento de atividades de aspectos mais complexos e de auxílio a tomadas de decisões dos processos organizacionais constitui-se de forma muito presente no dia-a-dia de suas atividades, desde organização de eventos, cotações financeiras, negociação com fornecedores, negociação de débitos, elaboração de projetos. Para tais demandas, o estagiário precisa está preparado para sua execução de forma eficiente. “Precisa deter competências comportamentais, que consistem no desenvolvimento de uma visão do negócio, no sentido de contribuir para o alcance de resultados positivos, e na capacidade de interagir com pessoas de todas as equipes da empresa” (LAWDER; WILLERS, 2012, p.45).

Vale destacar uma atribuição assinalada dentre os estagiários, a supervisão de equipes, que é uma prática gerencial, e que se faz presente nas atividades de quatro dos pesquisados, equivalendo a 25% dos respondentes, o que se considera uma amostra considerável do nicho da pesquisa. Destacando o que Almeida, Rogel e Shimoura (2010) afirma que o Secretário Executivo assume maiores responsabilidades, condizentes com sua importância nas organizações, desta forma exercita a liderança, utiliza a criatividade, a comunicação, o equilíbrio emocional, e adquire capacidade de assessorar e exercer o papel de gestor nos processos decisórios. Além de utilizar dos recursos tecnológicos a seu favor.

As estruturas organizacionais estão em constantes transformações e o Secretariado continua a ser uma peça chave mediante a quantidade de atividades de apoio a gestão das organizações, e o bom gerenciamento de suas atribuições é de essencial importância para o atingimento das metas organizacionais.

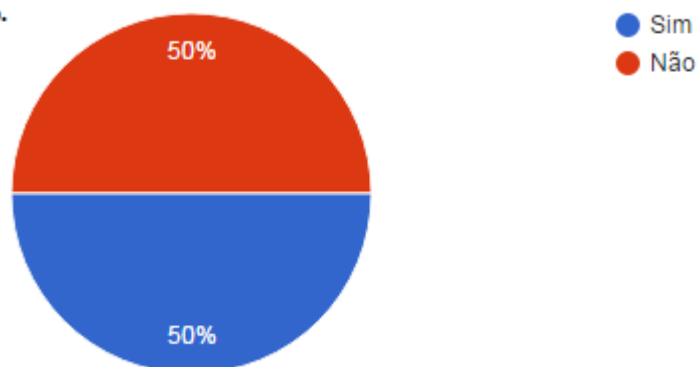
Estes questionamentos tiveram como objetivo identificar as atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo que concluíram a disciplina de estágio supervisionado no período de 2012.2 a 2015.2 na Universidade Federal do Ceará, e verifica-se que estão de acordo com a

Lei que regulamenta a profissão, assim como, com o atual perfil profissional que vem sendo construído no Secretariado Executivo. Percebeu-se que os entrevistados executam atividades técnicas da área secretarial, porém pode-se evidenciar uma quantidade de atribuições expressivas dos processos organizacionais, imbuídos em processos de gestão e tomadas de decisões, além de organização de eventos e reuniões, que exigem um perfil de liderança por parte dos estagiários, e evidenciando o crescimento do Secretário Executivo nas organizações atuais mediante seu papel essencial.

5.3 Relação entre a formação em Secretariado Executivo e atribuições desenvolvidas no estágio

Em seguida, a pesquisa focalizou a formação dos estagiários, indagando-se acerca da existência de relação entre o conteúdo lecionado em sala de aula e o campo do estágio no qual atuam (atuavam). Constatou-se um intrigante delineamento entre as opiniões dos investigados. Oito dos estagiários afirmaram que, sim, há essa relação entre a formação que receberam no curso de Secretariado Executivo, com as atribuições no campo de estágio em que atuam, em contra partida, exatamente na mesma proporção de oito respondentes, afirmaram que, não, essa plena relação não é perceptível, equivalendo entre eles, 50% dos participantes, observe o gráfico a baixo:

Gráfico 1: Opinião dos estagiários da relação entre conteúdo e atuação.



Fonte: Pesquisa de campo

As opiniões foram diversas para a fundamentação dos posicionamentos dos investigados. A Tabela 5 evidencia de forma concisa as justificativas dos estagiários que se mostraram positivos a existência da relação, e os que descreveram a sua não existência, veja a seguir:

Tabela 4: Relação entre a formação e atuação na visão dos estagiários

SIM	NÃO
Exercício das atribuições da Lei	Pouca relação com a teoria
Conteúdo e práticas na atuação	Conteúdo não aplicado
Técnicas em Secretariado	Falta de aprofundamento do curso em certas áreas
Organização de Eventos	Funções desviadas
Assessoria a diretores	Não vivenciaram as atribuições do Secretariado Executivo

Fonte: Pesquisa de campo

Os estagiários que responderam que há sim esta relação entre a formação e as atribuições na qual atuavam no estágio evidenciam-se os seguintes argumentos: o Estagiário 1 apoiou-se em afirmar que está caracterizada “pela oportunidade do exercício de praticamente todas as competências elencadas na lei”. O que podemos observar que em sua prática do estágio supervisionado, as atribuições definidas na Lei de regulamentação da profissão, (BRASIL, 1996), vêm sendo um ponto de apoio da organização ao delimitar as atividades a serem executadas.

Pode-se inferir que a Lei é um ponto vital para o conhecimento teórico dos estudantes nas universidades, e estes devem além de terem contatos cada vez maiores acerca do conhecimento legal no qual está pautada sua profissão, precisam está em plena conexão, preocupados em combater toda disparidade que há entre a Lei de regulamentação do Secretariado e a prática profissional que é exigida, alinhando-se às novas perspectivas da profissão.

Os Estagiários 2, 3 e 12 concordam entre si, ao afirmarem que parte considerável do conteúdo aprendido em sala de aula, e das habilidades desenvolvidas no campo de ensino, são postos em prática na atuação do estágio.

Os Estagiários 6 e 13 posicionam-se de forma mais firme, ao exemplificarem suas colocações com atribuições que exerceram no estágio, e que possuem total relação com o que foi visto na universidade. Aponta o Estagiário 6 que “diversos assuntos lecionados no curso, principalmente das disciplinas de Técnicas em Secretariado e Gestão de Eventos, podem ser observados e aplicados nas atribuições como estagiário no setor”. O Estagiário 13 aponta a assessoria a superiores, organização de eventos dentre outras atividades para afirmar esta relação existente entre a teoria aplicada no curso de Secretariado Executivo, com as atribuições que exerce no estágio.

O Estagiário 14 destaca que “a relação, mesmo que não fosse plena totalmente, se dava principalmente por conta da confecção do relatório de estágio que precisávamos elaborar”, o que evidencia-se que a exigência do relatório na disciplina de estágio supervisionado no curso de Secretariado, era uma forma de impulsão ao comprimento por parte das organizações ao delimitar atribuições coerentes com o que é visto na sala de aula, seria este um mecanismo de controle da universidade em sua disciplina de estágio, ao observar se os estudantes em seu aprendizado empírico que se encontra o estágio, condiz com o que é preconizado em sala de aula.

Os estagiários que se posicionaram negativamente a relação existente na sala de aula com o estágio, apontam em suas colocações de acordo com os Estagiários 4 e 9 o pouco valor agregado do estágio com a teoria abordada em sala de aula e a falta de aplicação do conteúdo no cotidiano da prática profissional.

O Estagiário 7, destaca o fato de o curso por ser muito abrangente, não aprofunda certos conhecimentos que são necessários para a atuação em certas áreas do conhecimento, acarretando um prejuízo a prática profissional, destacando que o estudante “sabe um pouco de tudo e muito de nada”. Este posicionamento opõe-se fortemente ao que se alicerça o projeto político-pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC (2006, p.5), que destaca que as demandas do setor empresarial que redesenham o campo de atuação do profissional de Secretariado exigem operações complexas e conhecimentos generalizados.

O curso de Secretariado Executivo na elaboração do projeto e da criação do saber e do conhecimento na área científica Secretarial, deve estar atento não somente as demandas do mercado, mas como este conhecimento está sendo assimilado pelos estudantes. Muita abrangência do conhecimento, sem um aprofundamento mais específico aos alunos em disciplinas vitais para a prática profissional, pode interferir negativamente no futuro dos estudantes, seja em sua prática como estagiário, seja na sua prática profissional.

O Estagiário 10 aponta uma situação preocupante, ao indicar que “na prática a maioria das funções da secretaria são desviadas, no sentido de que estudamos pra realizar certas funções que no dia a dia da instituição que não acontecem como deveriam”, no entanto, tal afirmação não oferece exemplos práticos de quais funções teriam sido desviadas.

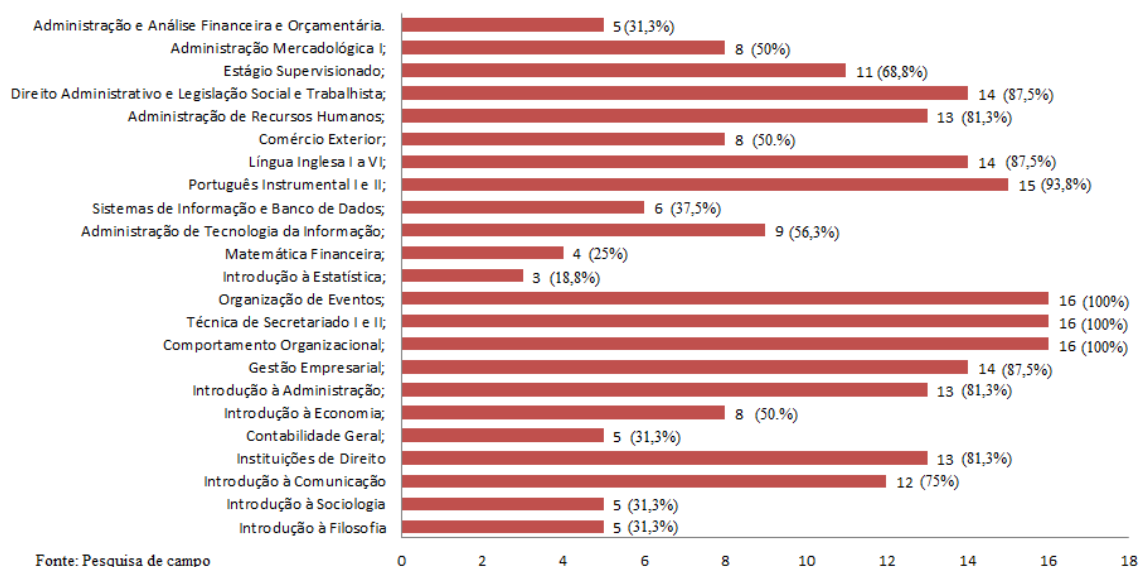
Esta afirmação nos remete a pensar que ainda há muita dissonância entre o conteúdo teórico do Secretariado com a sua prática, e a universidade deve estar atenta a isso, para que a disparidade seja quebrada, e a relação universidade-empresa ocorra cada vez mais homogênea. “Atenta a esta reivindicação [...], o curso de Secretariado Executivo da FEAAC tem investido na atualização de seu currículo, de modo a contemplar os diversos segmentos da

sociedade, oferecendo sólida formação de ordem humanística, legal e técnico-profissional”. (UFC, 2006, p.10).

Os Estagiários 8 e 16: destacam que não tiveram a oportunidade de vivenciar e executar as atribuições de Secretariado Executivo no estágio. O Estagiário 8 afirma que realizou o estágio supervisionado na mesma organização na qual trabalhava e não havia outros profissionais da área. O que pode-se atentar que ao cursarem a disciplina de estágio supervisionado, estes concluíram em suas respectivas organizações que já estavam alocados, não obtendo este conhecimento empírico da profissão tão necessária para o estudante da área secretarial.

Buscando-se uma compreensão mais profunda da situação teórica do curso questionou-se acerca das disciplinas de caráter obrigatório na integralização curricular do curso de Secretariado. Indagou-se aos investigados quais dentre as disciplinas ofertadas no curso eram consideradas por eles, indispensáveis para a prática do estágio, observe abaixo:

Tabela 5: Relação de disciplinas ofertadas no curso de Secretariado Executivo



Vale destacar as disciplinas que receberam 100% das indicações, evidenciando sua importância para a prática do Secretariado Executivo, que de acordo com a visão dos investigados são: Comportamento Organizacional; Técnicas de Secretariado e Organização de eventos.

As técnicas de Secretariado são disciplinas vitais para a compreensão de como a profissão exerce em suas práticas no campo profissional, e dada a sua importância para os estagiários, à universidade deve estar em plena observância as atualizações da atuação do Secretário Executivo, para oferecer aos estudantes conhecimentos necessários e de total relação com o mercado profissional.

De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) as técnicas secretarias estão associadas a métodos e procedimentos para desenvolvimento de atividades, identificação de processos administrativos e viabilidade de geração de resultados empresariais, exigindo aos profissionais entender a dimensão de atuação e sua relevância para a organização, e que envolve muito mais que práticas técnicas, muito pelo contrário, envolve conhecimentos sobre organização de trabalho; comunicação; logística; Administração; psicologia; dentre outros conhecimentos, e que devem ser contemplados nesta disciplina.

Organização de eventos encontra uma aplicação prática constante nas organizações em que o Secretário Executivo está inserido, sendo de essencial necessidade entender os processos e métodos adequados para a boa elaboração e execução de eventos, que são fundamentais para as organizações, visando diversos fatores para a sua elaboração, desde a simples e importante confraternização entre colaboradores, a eventos que visam o marketing empresarial e fechamento de negócios. Nesta disciplina compreender os processos intrínsecos do evento é fundamental desde o planejamento, execução e controle pré, durante, e pós-evento.

O comportamento organizacional é crucial para à compreensão dos processos das empresas atuais. O secretário executivo como um agente facilitador e um elo entre as diversas bases das instituições, necessita assimilar os comportamentos e atitudes praticadas pelos indivíduos que compõem a empresa, desde os seus colaboradores quanto seus diretores, e o impacto que as condutas e costumes praticados têm sobre o andamento e desenvolvimento da organização.

As disciplinas menos assinaladas foram introdução à estatística e matemática financeira, com três e quatro respondentes, evidenciando que na visão dos participantes não estão relacionadas à prática no exercício das atribuições dos estagiários de Secretariado Executivo em suas organizações, denotando que deve ser repensado por parte das instituições de ensino a sua importância ao analisá-las no sentido mais prático da profissão.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Secretariado Executivo, Brasil (2004) o curso de graduação mais especificamente em Secretariado Executivo deve ensejar a formação com sólidos domínios no campo acadêmico, científico e tecnológico de sua atuação, sendo apto a assessorar a instituições, visando um desempenho eficaz das múltiplas relações existentes da organização, gerenciando informações e comunicações. Disciplinas que não oferecem de forma concreta este desenvolvimento profissional ao estudante, precisam se adequar ou se reformularem para a necessidade profissional da área Secretarial.

Quando perguntados sobre os motivos de considerar as disciplinas indicadas na Tabela 4 importantes para o exercício do estágio, os estagiários indicaram sua relevância para a prática profissional, sendo essenciais para a preparação dos estudantes ao ingressarem no campo prático de Secretariado.

Vale destacar duas afirmações dos investigados. O Estagiário 3 justifica seu posicionamento da seguinte forma:

Introdução à Filosofia, à Sociologia e à Comunicação para que ajudem a desenvolver o pensamento crítico do profissional e agucem a discussão sobre diversos temas. Introdução à Administração, Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, Administração de Recursos Humanos, as duas primeiras por serem da área administrativa com a qual o Secretariado tem uma relação muito próxima e as duas últimas por proporcionarem um conhecimento de relação interpessoal e de saber lidar com os demais colaboradores. Técnica de Secretariado I e II, Organização de Eventos, Estágio Supervisionado, são específicas da área secretarial, proporcionam uma noção e algumas vivência prática da profissão. Administração de Tecnologia da Informação, tendo em vista a importância da gestão da informação que o secretário lida diariamente. Português Instrumental I e II, com intuito de conhecer e produzir textos e documentos que muito serão utilizados no ambiente profissional. Língua Inglesa I a VI, tendo em vista a importância do idioma. Comércio Exterior, por conta de o secretário executivo ser um profissional muito presente em multinacionais é importante ter essa noção de comércio exterior. (ESTAGIÁRIO 3)

A resposta denota que o estagiário possui uma compreensão ampla da prática profissional do Secretariado, além de compreender os fins aos quais se destinam as disciplinas ministradas no Curso. Esta visão holística que envolve o Secretariado Executivo deve ser exercitada na Universidade constantemente, para que os estudantes tenham conhecimentos de como a profissão envolve-se com seu campo teórico-prático, auxiliando-os a se empenharem a colaborar ao constante desenvolvimento na prática de ensino e na prática profissional.

O Estagiário 8 destaca que “o curso poderia ter mais disciplinas de técnicas secretariais e o inglês condizente com o que o mercado deseja do Secretariado Executivo. Araujo *et al apud* Moraes (2012) salienta que o mercado atual exige que os profissionais ampliem seus conhecimentos em outras línguas, sejam não somente bilíngues, mas também trilíngues, no momento da contratação, sua a fluência em idiomas é um diferencial.

Ao serem indagados se esta integralização curricular do curso de Secretariado Executivo permitia-lhes exercer as atividades no estágio de forma confiante, houve uma igualdade nos posicionamentos entre os estagiários. Oito afirmaram que SIM, e outros oito destacaram que NÃO, equivalendo aos 50% dos investigados da pesquisa. A tabela 6 destaca as percepções dos investigados a respeito desse questionamento:

Tabela 6: Integralização curricular na construção da confiança

SIM	NÃO
Através do alinhamento aprendido teórico e prático	Conteúdo estático
Desenvolvimento do Senso crítico	Insatisfação com disciplinas
Pensamento científico	Curso abrangente sem foco em áreas específicas
Base teórica para a execução prática	Ministração falha em algumas disciplinas
*Confiança (Prática alinhada a integralização curricular do curso)	

Fonte: Pesquisa de campo

Os estagiários que responderam que SIM, a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo lhes permite exercer suas atividades de forma confiante, apontam como motivos o aprendizado teórico e prático, além do desenvolvimento do senso crítico e pensamento científico. Além de oferecer uma base teórica para a execução das atribuições na prática, porém destacam que a confiança vem pela experiência, do alinhamento entre a prática desenvolvida e a grade curricular do curso.

Aos que afirmaram que o conhecimento adquirido pelas disciplinas que forma a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo não lhes geram essa confiança na prática do estágio, o Estagiário 1, afirma que a integralização curricular “fornece conteúdo estático. A dinâmica do exercício da profissão exige outros conhecimentos que só se adquirem com a prática. A prática nem sempre obedece o ideal apresentado nas formulações das teorias secretariais”.

O Estagiário 5 é mais um dos investigados a se posicionar insatisfeito de como as disciplinas de inglês são ofertadas no curso, de acordo com ele “a Disciplina de Inglês não dá segurança ao aluno, principalmente à fala.” Destacando a necessidade de uma reformulação de como está sendo ofertada e ensinada a disciplina no curso, já que o Secretariado contém seis componentes obrigatórios na sua integralização curricular.

No entanto, é necessário compreender de forma mais ampla este contexto, pois não se pode apoiar toda esta carga problemática na Universidade. A busca por uma maior capacitação em línguas estrangeiras que é essencial para o profissional de Secretariado deve partir dos anseios individuais de cada aluno. O Curso disponibiliza disciplinas para que os estudantes tenham contato com a língua estrangeira, mas não é seu papel formar alunos

bilíngues, o que exige aos estagiários se dedicarem a seu desenvolvimento profissional em cursos de línguas que lhes oferecerão o conhecimento mais amplo e aprofundado.

Araujo *et al* (2012) destaca que o uso mais enfático da língua estrangeira no Secretariado, é fundamental pela exigência de um profissional que atue mais como um articulador, do que um mero tradutor, e o Secretariado é um profissional com esse perfil articulador, e apoiado no saber de outras línguas, pode ser um diferencial nas organizações.

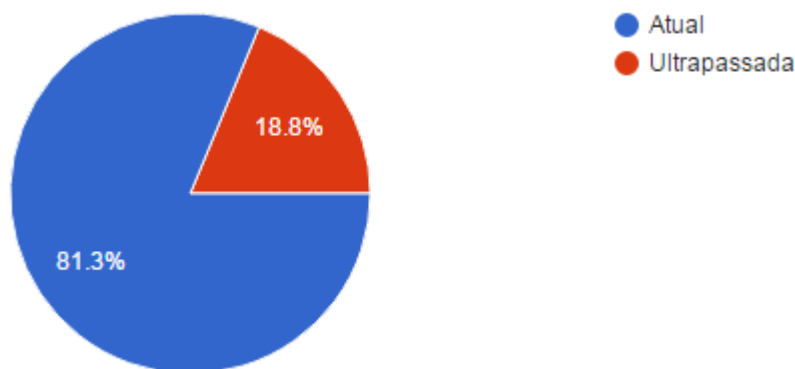
O Estagiário 8 aponta que “há disciplinas que não têm como foco as atribuições do profissional. O curso torna-se muito abrangente, mas sem foco nas áreas específicas”. Voltando-se a mesma problemática já apresentada neste estudo, onde a falta de um aprofundamento mais específico por parte da universidade em disciplinas que ofereçam um aspecto mais prático e inerente à profissão é de essencial importância para o exercício profissional do Secretariado.

O Estagiário 11 indica que “na realidade, as funções são outras estabelecidas ao secretário”, e o 12 aponta que no âmbito do ensino em Secretariado algumas disciplinas ministradas no curso deixam a desejar, sendo necessário um aprofundamento sobre o assunto. A integralização curricular, assim como o ensino ao qual está incorporado seria mais bem aproveitados se houvesse uma reformulação na ementa ou até mesmo na organização curricular incorporando outras que agregassem mais conhecimento. No entanto, o estagiário não informa quais disciplinas que possuem este processo falho de ensino, e quais poderiam compor a integralização curricular no Curso para a ampliação do conhecimento, dificultando uma análise mais aprofundada das questões inerentes a essa problemática.

Pode-se inferir que parte significativa dos investigados não estão satisfeitos de como as disciplinas estão sendo postas em sala de aula, pela falta de disciplinas com um aspecto mais específico que esteja alinhado com a prática profissional, e por disciplinas que, em virtude de sua importância para o Secretariado, não estão sendo ofertadas de forma adequada, tornando-se a difusão de conhecimento falho e insuficiente, como no caso da língua inglesa. O que sugere a necessidade de uma reformulação no projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo, para atender as novas demandas da profissão.

Araujo *et al* (2012) ressalta a relevância do aprendizado de um sistema de conceitos condizentes com a práxis científica e multidisciplinar para a formação do Secretário Executivo, que atenda aos aspectos técnicos e psicológicos do seu trabalho.

Ao serem indagados se consideram o conteúdo lecionado em sala de aula atual 13 estagiários, equivalendo a 81,3% dos respondentes, afirmaram que sim, em contra ponto a apenas 3 estagiários que informaram está ultrapassada, veja o gráfico 2:

Gráfico 2: Conteúdo lecionado em sala de aula

Fonte: Pesquisa de campo

Dentre os estagiários que consideraram o conteúdo atualizado, destacam-se as seguintes afirmações:

No geral, de forma atual. Mas é necessário também ter como base assuntos, temas e teorias já muito utilizados por conta da relevância à área, e a questão de se discutir atualidades devem partir tanto de professores como de alunos também com comentários, pesquisas e contribuições em sala de aula. (ESTAGIÁRIO 3)

O Estagiário 14 afirma que os professores buscam adequar o conteúdo da organização curricular ao mercado, no entanto acredita estarem defasadas as ementas das disciplinas. E o Estagiário 10 destaca que esse processo de compatibilidade e inovação deve ser realizado constantemente dado o dinamismo do atual mercado.

O que se destaca entre os estagiários é que a maioria concorda no que se refere à atualização do conteúdo ensinado em sala de aula, evidenciando que os professores estão em constante aperfeiçoamento para ensinar o conteúdo em sala de aula que sejam pertinentes para a profissão. No entanto, é importante destacar as ementas e algumas disciplinas as quais na opinião dos investigados são defasadas podem interferir no processo de ensino-aprendizagem, tendo como consequência, mesmo que os professores se esforcem para se atualizarem e ministrarem suas aulas de forma coerente com o que é exigido no mundo do trabalho, a abordagem de assuntos que não possuem aplicabilidade na prática.

O Estagiário 5 aponta o que a melhor opção para a disciplina da língua inglesa que é objeto de críticas no seu processo de ensino atual no curso de Secretariado, “seria o convênio com cursos de fora” da universidade. No entanto, é importante informar que a Universidade já possui a casa de cultura inglesa destinada ao ensino da língua, disponível a todos na sociedade, tornando-se uma ótima opção aos estudantes de Secretariado de se aperfeiçoarem

no conhecimento da língua inglesa. Este já possui técnicas estabelecidas e reconhecidas, gerando de forma eficiente a boa educação dos estudantes que tanto cobram o conhecimento de novas línguas, para seu preparo mais adequado para enfrentar o mundo do trabalho de forma diferenciada.

Os dados levantados denotam a preocupação por parte dos investigados a cerca do conteúdo teórico de sua formação denotando a priorização de disciplinas profundas e específicas oferecendo subsídios necessários para o desempenho eficiente do estágio. Além da insatisfação por parte dos estagiários de como as disciplinas da língua inglesa estão sendo ofertadas e ministradas no curso. Os investigados também se referem à necessidade de uma reformulação por parte das ementas e da integralização curricular do curso, preencher as lacunas existentes e corrigir este problema de relacionamento entre a sua formação e as atribuições desenvolvidas em sua atuação.

Vale destacar que estes questionamentos foram levantados para analisar a relação entre a formação em Secretariado Executivo e atribuições desenvolvidas no estágio, e como vimos na seção anterior do capítulo, o estagiário exerce de forma mais relevante atualmente uma quantidade de atribuições expressivas dos processos organizacionais, imbuídos em processos de gestão e tomadas de decisões, que exigem o perfil de liderança, e este só estará preparado se obtiver conhecimentos teóricos firmes para encarar os desafios que são impostos aos profissionais de Secretariado exigindo um firmamento homogêneo entre conteúdo e prática, e, portanto, as disciplinas precisam se adequar às estas exigências do mundo do trabalho e da sociedade.

Salienta-se que a disciplina de língua inglesa foi o enfoque das críticas dos estagiários, necessitando de uma reformulação em seus processos de ensino, partindo da revisão de sua ementa, para uma maior adequação ao que demanda o Secretariado Executivo.

UFC (2008) aponta que a formação profissional tem o seu substrato básico na qualificação contínua, o que se faz necessários ajustes curriculares pautados pelos princípios norteadores da profissão, e alinhados ao ambiente organizacional, visando os benefícios que serão significativos para a categoria e positivos para a sociedade.

5.4 Relação entre a legislação, a formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo.

O estágio é o primeiro contato que o aluno tem com o mundo do trabalho, é um processo empírico de aprendizagem essencial para os estudantes, para compreender a real situação da sua profissão nos processos práticos existenciais. Desta forma o atual estudo interessou-se em discutir acerca da relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo, que concluíram a cadeira de estágio supervisionado na Universidade Federal do Ceará no período de 2012.2 a 2015.2.

A pesquisa indagou a respeito de como o estágio contribui efetivamente para a formação dos investigados como Secretário Executivo. Os estagiários 1,6 e 13 concordam que sim, quando se referem ao estágio como um ganho de experiência, oferecendo um contato inicial, que juntamente com sua formação, contribui para o seu futuro profissional.

Os estagiários 5, 9, 10 e 16, apontam a contribuição do estágio para sua formação por meio da aplicabilidade prática da profissão, a qual oferece um teste real do aprendizado teórico desenvolvido na Universidade, e desta forma gerando um amadurecimento profissional necessário ao estudante ainda na academia.

O Estagiário 4 aponta que ao longo de sua formação passou por três estágios e de uma maneira geral, aplicaram conhecimentos adquiridos em sala de aula para a atuação prática. Proporcionando, também, adquirir maior confiança e, conseqüentemente, mais experiência.

O conhecimento construído no estágio também é citado pelo Estagiário 12 quando refere-se ao estágio como um método de aprendizado que possibilita conhecer melhor o ambiente no qual se atua efetivamente após a formação, ajudando na capacitação para enfrentar o mundo de trabalho.

Percebe-se que ao inserir o estudante no mundo organizacional, o estágio possibilita a compreensão acerca de como as atribuições secretariais ocorrem na prática. Brasil (2008) destaca que o estágio tem como finalidade o aprendizado de competências inerentes da atividade profissional e à contextualização curricular, visando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. Barros, Alves e Araújo (2014) aponta que o estágio é uma oportunidade de aperfeiçoamento das práticas profissionais com embasamento nas teorias desenvolvidas em sala de aula. O acompanhamento de um supervisor por meio de reflexões e busca de respostas orienta o estudante ao desenvolvimento e a capacitação na tomada de decisões no ambiente de trabalho.

Diante disso, podemos destacar alguns fatores de relevância que evidenciam a relação entre a formação dos estagiários com a sua atuação, de acordo com as características específicas de cada aprendizagem:

- a) **Experiência:** Tão essencial para todos os profissionais, independente de sua área de atuação, é o conhecimento da realidade através da experimentação, ou vivência.
- b) **Desenvolvimento:** A busca para o crescimento contínuo deve ser a base de todo profissional que almeja ser um diferencial nas organizações, é o progresso, a evolução, o estágio que se evolui ao outro.
- c) **Aprendizagem:** A forma mais concreta da relação, a teoria e a prática juntas construindo um elo específico. A aquisição do conhecimento através do ensino e da experiência.
- d) **Confiança:** Trabalho bem feito, é trabalho pautado na confiança, a teoria e a prática juntas oferece uma base mais firmada ao estudante no sentimento de segurança no exercício de suas atribuições, gerando ousadia e criatividade.
- e) **Conhecimento do ambiente:** Conhecer o ambiente é essencial para a boa prática profissional, conhecimento é informação, domínio, perícia. A formação profissional que não disponibiliza o conhecimento do ambiente, não está completa.

Os pontos acima evidenciados são construções que se formam nesta relação entre a formação e a atuação dos estagiários no exercício de suas atribuições. O estágio é uma contribuição acadêmica, que propicia aos estudantes uma vivência prática do que se é aprendido em sala de aula, e quando o campo de estágio não está condizente com a teoria ensinada, gera sérios problemas aos estudantes, que se tornam uma agulha no meio de uma caixa de ferramentas, não possuindo uma visão efetiva do local em que está inserido, diante de inconstâncias que se estabelecem quando não há uma relação firme.

Diante desta responsabilidade que a relação formação-atuação possui no processo de aprendizagem e crescimento profissional dos estagiários, interrogou-se aos investigados se o estágio propicia um ambiente de trabalho para o aprendizado e 100% dos investigados informaram que SIM, o estágio em que atuavam oferece esse ambiente de aprendizado. O Estagiário 3 aponta que o estágio funciona como uma simulação do futuro ambiente profissional. Através dele pode-se aprender na prática as atividades e competências vistas em sala.

Parte dos estagiários destaca essa vivência prática alinhada à teoria como o real motivo de aprendizado, tornando-se a melhor forma de assimilar o conteúdo das instituições de ensino com a atuação.

O Estagiário 7 aponta que no seu caso pôde aprender muito sobre diversas áreas de uma empresa. Aprendeu coisas que no próprio curso não são estudadas. Desta forma, o estágio apresentou-se como uma complementação da teoria, gerando aprendizado ao estudante além do que a Universidade repassou em sala de aula.

Vale destacar a opinião do Estagiário 5, que esclarece que na realidade de sua atuação os estagiários são encarregados de serviços pertinentes aos assistentes administrativos. O que proporciona aprendizagem ao estudante, porém em funções e encargos que não são de forma direta, específica ao Secretariado, independente das atividades técnicas desenvolvidas que podem ser atribuídas ao secretário executivo. Porém, o estágio precisa oferecer um ambiente de processos inerentes à profissão, para o crescimento e o conhecimento dos estudantes em sua área de formação.

Esta conformidade é prescrita nas Diretrizes Curriculares Nacionais de Secretariado, que indica que o estágio curricular supervisionado deve ser concebido como conteúdo implementador do perfil do formando, consistindo em uma atividade obrigatória na instituição no momento da definição do projeto pedagógico do curso, com a finalidade a consolidação dos desempenhos profissionais almejado.

Dando continuidade à investigação, indagou-se aos estagiários qual a relação existente entre a sua atuação e a sua formação. As informações obtidas foram diversificadas, com alguns investigados destacando a total relação, outros evidenciando uma relação complementar, e alguns respondentes apontando pouca ou nenhuma relação do seu estágio com a formação em que receberam.

O Estagiário 1, destaca que esta relação foi completa, principalmente quando se refere a assessoria na alta gestão, a qual exige tanto conhecimentos acerca das técnicas quanto do conhecimento em gestão empresarial. O Estagiário 5 informa que observou o trabalho da Secretaria, mesmo estando na Cobrança Jurídica. O que o fez refletir se possuía características necessárias para a atuação nesta área profissional, no que ele atribui de forma específica, a dúvida se possui a resiliência suficiente para desenvolver inter-relação com os superiores.

O Estagiário 7 aponta que a atuação como estagiário lhe proporcionou uma formação relacionada à negócios, a qual não teria sido desenvolvida se não tivesse estagiado e ficado apenas na formação de sala de aula.

Dentre os investigados que apontaram que a relação entre o estágio e a formação não ocorreu, destaca-se o Estagiário 15 ao relatar que os estágios em Secretariado não aplicam diretamente as funções desempenhadas pelo profissional.

Observa-se que a maioria dos pesquisados concordam que o estágio está contribuindo diretamente, ou de forma complementar a formação adquirida em sala de aula, tornando o processo empírico de aprendizagem condizente com o que se espera, assim como evidencia Barros, Alves e Araújo (2014) percebe-se que o estágio é uma oportunidade de transformar a teoria absorvida na universidade em práticas profissionais, é uma oportunidade para que o aluno desenvolva competências específicas à sua formação.

Entretanto, a pesquisa denota que alguns participantes consideram que as suas atribuições no campo do estágio não oferecem condições de aprendizado em sua área de estudo. Muitas dessas empresas, não se preocupam com a formação e a geração de conhecimento aos estagiários. Estas organizações estão muitas vezes preocupadas em adquirir mão de obra capacitada e barata, o que para o lucro empresarial é extremamente favorável.

Estas práticas que nada favorecem o crescimento do processo de aprendizagem dos estagiários, nem o seu desenvolvimento profissional, devem ser supervisionadas, tanto por parte da universidade, dos próprios poderes que regem a profissão, e os estudantes que por serem os maiores prejudicados, devem se preocupar em denunciar estas práticas, e não se submeter a certas atribuições que nada agregam valor a seu crescimento profissional.

Brasil (2004) destaca que o estagiário deve estar consciente do seu perfil atual, para que possa reconhecer a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos e práticas que se revelem equívocos e na sua própria insegurança de domínio, visando a reprogramação da própria prática supervisionada, assegurando-lhe reorientação teórico-prática para a melhoria do exercício profissional.

A inter-relação entre a formação e a atuação é importante para o futuro profissional dos estagiários, porém quando se fala em atuação, precisa-se analisar as questões que envolvem as atribuições inerentes ao profissional de Secretariado Executivo. Diante disso, o estudo questionou a opinião dos sujeitos da pesquisa acerca da Lei de regulamentação da profissão de Secretariado. Sob esse aspecto, 15 dos estagiários equivalentes a 93, 8% dos sujeitos afirmaram que a Lei de regulamentação precisa de atualização, como se observa na resposta a seguir.

Necessita ser mais clara na diferenciação, inclusive na nomenclatura, entre um Secretário e de um Assessor Executivo. Até porque o termo Secretário Executivo é também muito usado para designar pessoas em cargos de confiança na

gerência/administração de departamentos, o que não tem nada a ver com a essência do Secretariado. O Secretariado deve dominar as técnicas e encontra seu habitat nas limitações da secretaria. O assessor Executivo tanto domina as técnicas secretariais quanto também deve ser habilitado nas questões referentes à gestão empresarial e liderança (ESTAGIÁRIO 1).

Este posicionamento mostra-se equivocado, no sentido de limitar o Secretariado a apenas técnicas da secretária, o que tornaria este estudo e os demais estudos da área Secretarial incoerentes e desnecessários. A Assessoria está presente no Secretariado, e não o Secretariado na Assessoria.

De acordo com Paes *et al* (2015) assessoria é caracterizada como uma assistência a os poderes decisórios de uma organização, normalmente associado a um executivo chefe para auxílio a suas funções, contribuindo para a boa prática da gestão. É constituída como uma relação de autoridade, funcionando como recomendadora de sugestões, planos e procedimentos a serem tomadas nas atividades administrativas. Diante disso podemos destacar a limitação do assessor que tem como atuação restrita a outro profissional, existindo em função deste.

As formas de atuação do secretariado são vastas e em pleno desenvolvimento, não se limitando a assessoria, mesmo que nela o profissional de Secretariado apresenta-se de forma mais constante. Barros, Silva e Ferreira (2015) salientam que a atuação deste profissional pode ser realizada por meio de consultoria, empreendedorismo, assessoria e gestão.

Gianini e Junior (2010) destacam que o secretário executivo é um profissional capacitado a desempenhar suas funções em diversos segmentos, como: educação, saúde, jurídico, na área de comunicação, entre outro. Estes autores também relatam que o profissional de Secretariado é capaz de se adaptar a novas situações, assumir valores e responsabilidade como gestor.

A gestão secretarial como evidencia Barros, Silva e Ferreira (2015) possui um campo amplo e diversificado, ocupando atividades diversas como: gestão de documentos; gestão de informações; gestão de materiais; gestão de processos; organização de eventos; planejamento e gestão de rotinas administrativas, dentre outras. O que exige aos profissionais competências gerenciais com papéis diversos na organização, assumindo o papel de negociador, papel de facilitador, inovador, mentor, coordenador, até mesmo de diretor, desenvolvendo atribuições que se relacionam no contexto geral das organizações.

Os estagiários 3, 4, 6 e 15 concordam entre si que muitas das atividades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado não estão presentes na lei, e as que estão tornaram-se obsoletas, esclarecendo que o profissional de Secretariado Executivo exerce atividades além

das descritas pela Lei de regulamentação da profissão, exigindo-se uma atualização e reformulação nas atividades que a Lei complementa. Exemplo de atividade obsoleta descrita na Lei é a taquigrafia, que diante do desenvolvimento tecnológico, é impensável a utilização dessa atribuição nos processos administrativos das organizações atuais.

Assim como o Estagiário 16 afirma que “alguns aspectos e termos estão ultrapassados. Seria bom mencionar as novas tecnologias e outras atribuições que o profissional de Secretariado Executivo está apto a desempenhar”.

Os estagiários 10 e 12 afirmam sobre a atualização natural que a profissão vai adquirindo no decorrer dos anos, tendo em vista que o perfil do profissional tem evoluído constantemente de forma a atender às demandas do mercado e as frequentes transformações socioeconômicas, e que ao longo dos anos o profissional de Secretariado Executivo foi adquirindo diversas atribuições, confiadas pelo executivo, em virtude de seu perfil flexível e adaptável às mudanças. UFC (2006) aponta que no complexo e turbulento ambiente em que se insere a empresa moderna, o Secretário Executivo mergulha como profissão de suma importância no desempenho organizacional. Almeida, Rogel e Shimoura (2010) salientam que o profissional de Secretariado tem assumido maiores responsabilidades compatíveis com sua relevância nas organizações, este exercita a liderança, a criatividade, a comunicação, o equilíbrio emocional e adquire a capacidade gestor nos processos decisórios, utilizando a tecnologia a seu favor.

Observa-se que a relação entre a formação, atuação e os aspectos legais que estão inseridos a profissão precisa-se estar em constante conformidade, alinhando-se às exigências decorrentes de seus processos. A formação deve estar pautada no que é exigido pelo mercado de trabalho ao perfil de atuação do Secretariado, preparando os estudantes para o que ele encontrará no ambiente prático da profissão. A atuação necessita estar em concordância com a área científico-profissional, delegando atribuições inerentes ao Secretariado Executivo. Estes precisam ser pautados nos aspectos legais que regulamentam e definem a profissão, e a Lei deve estar atenta ao crescimento natural da profissão, reformulando e atualizando sempre que necessário às novas práticas profissionais do Secretariado.

O mercado muda, as pessoas mudam, os processos mudam, as necessidades mudam, e a constante atualização faz-se necessário, tanto na formação, como na atuação e, principalmente, nas Leis de regulamentação, diante da complexidade e variações existentes na sociedade atual. UFC (2006) relata que a formação profissional tem em sua natureza básica a qualificação contínua, o que se faz necessário os ajustes curriculares pautados pelos princípios norteadores da profissão e devidamente alinhados ao dinâmico ambiente organizacional.

O contexto no qual está inserido o Secretariado Executivo é diversificado e turbulento, diante da complexidade dos negócios e das organizações atuais. Possuir uma formação adequada para enfrentar este ambiente é de fundamental importância, e para tal, o processo teoria-prática precisa estar alinhado para o preparo mais eficiente dos estudantes da área secretarial. A lei de regulamentação da profissão de Secretariado necessita de reformulação diante do desenvolvimento que a profissão adquiriu, e seus termos estão obsoletos e desatualizados, diante dos avanços que modificaram as práticas secretarias.

As instituições de ensino precisam, no caso da Universidade Federal do Ceará, observar as lacunas apontadas por parte dos estagiários a cerca da integralização curricular do curso e os processos de ensino das diversas disciplinas, investindo na atualização do currículo, de modo a contemplar os diversos segmentos presentes na profissão.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento deste estudo possibilitou algumas considerações conclusivas acerca da relação entre legislação, formação acadêmica e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo, na visão do discente. Por meio de um levantamento bibliográfico a pesquisa buscou assuntos pertinentes ao tema de estudo, apresentando informações para uma melhor compreensão referente à formação, atuação e os aspectos legais dos estagiários de Secretariado Executivo. Observou-se o papel fundamental da universidade para a formação dos estudantes em Secretariado, fundamentada na tríade ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o preparo inicial dos estagiários e para a criação da sua base teórica relacionando-a a prática profissional. Constataram-se os aspectos para a estruturação do curso de Secretariado Executivo, por meio das Diretrizes Curriculares Nacionais que fundamenta o seu Projeto Político-Pedagógico, fundamentando a compreensão da formação e atuação dos estagiários de Secretariado. Investigou-se os documentos referente à Lei nº 7.377/85, complementada pela Lei nº 9.261/96 que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo, e a Lei nº 11.788 que trata do estágio para aferir os aspectos conceituais e legais da profissão e da atuação no estágio, e como este contribui de forma efetiva para a formação dos estudantes no seu processo empírico de aprendizagem, condicionando os estagiários a uma vivência do campo prático da profissão.

Com relação às atribuições desenvolvidas pelos estagiários de Secretariado Executivo que concluíram a disciplina de estágio supervisionado na UFC, constatou-se que as atividades técnicas da área secretarial ainda estão muito presentes no campo de estágio, ocupando parte significativa das atividades exercidas, porém pode-se evidenciar uma quantidade de atividades expressivas dos processos organizacionais, imbuídos em processos de gestão e tomadas de decisões, além de organização de eventos e reuniões, que exigem um perfil de liderança por parte dos estagiários. Destaca-se o crescimento do Secretário Executivo nas organizações atuais mediante seu papel nos processos administrativos.

Quanto à relação entre a formação em Secretariado Executivo e as atribuições desenvolvidas no estágio pôde-se observar, mediante a quantidade de atribuições expressivas dos processos organizacionais, que os estagiários estão inseridos de forma mais constante e que exige um perfil de liderança, e uma formação sólida por parte dos estudantes, o conteúdo ensinado nas universidades por ser muito generalista e amplo, necessita de disciplinas ainda mais específicas à área de Secretariado, para fortalecer e preparar o estudante com um conhecimento mais profundo, que auxilie em suas práticas profissionais.

Salienta-se que algumas disciplinas como no caso do inglês estão em extremo desacordo no seu processo de ensino-aprendizagem, ocupando um foco central das críticas dos estagiários, necessitando de uma reformulação em seus processos de ensino, partindo da revisão de sua ementa, para uma maior adequação ao que demanda o Secretariado Executivo. Além do aspecto mais generalista e em certos casos superficial na ministração de outras disciplinas, e que não agregam conhecimento aos educandos, quando se refere à prática da profissão, o que em muitos casos não se aplicam ao cotidiano profissional.

Diante do objetivo específico de discutir a relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo, fez-se necessário compreender a contribuição do estágio para a formação dos estudantes, analisando se a relação entre sua formação e sua atuação era perceptível e em seguida, analisar os termos da Lei de regulamentação do profissional de Secretariado.

Observou-se que a relação entre a formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo de acordo com a percepção dos investigados ocorreu em grande parte de forma homogênea e direta, principalmente quando se refere à contribuição do estágio para a aprendizagem empírica que somente a teoria no âmbito das universidades não é o suficiente. O estágio é uma complementação para a formação dos estudantes, desenvolvendo neles habilidades e competências necessárias para o exercício prático, além de oferecer uma visão real do ambiente no qual a profissão está inserida.

Evidenciou-se que o estágio por ser fundamental para o aprendizado do aluno, precisa está em plena conformidade com o campo profissional de sua formação, exigindo às organizações concernentes do estágio oferecer condições de desenvolvimento proporcionais a teoria aprendida na universidade.

Quanto à legislação que regulamenta a profissão, evidencia-se uma desatualização, com a presença de termos ultrapassados, como no caso da taquigrafia que tendo em vista a evolução tecnológica, tornou-se uma atividade obsoleta. Observa-se que muitas atividades desenvolvidas atualmente pelos profissionais de Secretariado não estão presentes na lei, atribuições como: organização de eventos, supervisão de equipes, cotações financeiras, negociação com fornecedores, entre outras tantas atividades, são exemplos da nova forma de atuação do Secretário Executivo, esclarecendo que o profissional exerce atividades além das descritas pela Lei de regulamentação da profissão, exigindo-se uma atualização e reformulação nas atividades que a Lei complementa.

Pode-se inferir de acordo com a pesquisa respondendo ao objetivo geral do estudo que é analisar a relação entre legislação, formação acadêmica e atuação dos estagiários de

Secretariado Executivo, na visão do discente, que a formação precisa-se estar pautada no que é exigido pelo mundo do trabalho e pela sociedade ao perfil de atuação do Secretariado, preparando os estudantes para a realidade que encontrarão no ambiente prático da profissão.

A atuação deve estar em concordância com a área científico-profissional, delegando atribuições inerentes ao Secretariado Executivo. Estes precisam estar pautados nos aspectos legais que regulamentam e definem a profissão, e a Lei deve estar atenta ao crescimento natural da profissão, reformulando e atualizando sempre que necessário às novas práticas profissionais do Secretariado.

Conclui-se, portanto, que a formação necessita estar em constante atualização observando as mudanças do mundo do trabalho e demandas sociais, que altera o perfil e a atuação do Secretário Executivo, e para isso, as instituições de ensino devem oferecer aos estudantes conhecimentos que tenham aplicação prática no campo profissional.

A reformulação da integralização curricular é de essencial importância, tendo em vista que algumas disciplinas não oferecem um preparo adequado aos estudantes. Enquanto as organizações precisam observar as atribuições inerentes à profissão de Secretariado, para estimular o desenvolvimento da aprendizagem prática dos estagiários, e estes tem de exercer atividades intrínsecas de sua área de estudo.

A Lei de regulamentação do profissional de Secretariado necessita urgentemente de uma revisão, para alteração dos termos ultrapassados, retirando atribuições obsoletas, e inserindo as atribuições que os profissionais de Secretariado exercem atualmente, tendo em vista a evolução natural da profissão.

A pesquisa esclarece a necessidade de novos estudos em torno desta relação entre a formação, a atuação e a legislação em que o Secretariado está inserido, diante das intensas transformações recorrentes da área profissional e científica, exigindo-se novas descobertas.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Walkíria; ROGEL, Geórgia; SHIMOURA, Alzira. **Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de Secretariado**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46–68, jan./jun. 2010.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução á metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.
- ARAÚJO, Daniel; CABRAL, Augusto; PITOMBEIRA, Suzete; RODAN, Vivianne. **Mensuração do índice de satisfação em um curso de graduação sob a perspectiva dos estudantes: Um estudo no curso de Secretariado Executivo na UFC**. Revista de Gestão e Secretariado, v.3, n.2, p 153 a 181, 2012.
- BARROS, Bruno; ALVES Eraldete; ARAÚJO Richard. **Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo: a visão do graduando concluinte**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v.5, n.2. p. 179 – 198, 2014.
- BARROS, Conceição; SILVA, Joelma; FERREIRA, Francisca. **Gestão Secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais**. GeECont, v.2, n. 2, Floriano-PI, Jul-Dez. 2015.
- BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa, Portugal, Ed. 70 Lda, 1977.
- BASTOS, Fernanda. **A contribuição da Universidade para a formação do sujeito moral**. Práxis educacional, Vitória da conquista, v.4, n5, p 173-190, 2008.
- BAPTISTA, Makilim; CAMPOS, Dinael. **Metodologias de pesquisa em ciências: análises quantitativas e qualitativas**. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2010.
- BRASIL, Ministério da educação e cultura. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. Parecer No 5773/06.
- BRASIL. **Código de ética do profissional de Secretariado**. Publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989.
- BRASIL. MEC. **Lei da regulamentação da profissão em Secretariado Executivo – Lei No. 7377/85 complementada pela Lei No. 9261/96**.
- BRASIL. MEC . **Lei do estágio – Lei No. 11788/2008**
- BRASIL. MEC/CNE. **Diretrizes curriculares para o curso de graduação em secretariado executivo**. Parecer No.03/2005.
- BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. **Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos**. São Paulo: Ed. Atlas, 2012.

BORTOLOTTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil**. Revista Expectativa, Paraná, v.4, n.4, p.45-56, 2005.

BURIOLLA, Marta. **O estágio supervisionado**. São paulo, SP, Ed. Cortez, 2011.

DUMAS, Alexandre. **Os três mosqueteiros**. Le livros, 1894. Disponível em <<http://lelivros.online/book/download-os-tres-mosqueteiros-alexandre-dumas-em-epub-mobi-e-pdf/?ler=1>>. Acesso em: 10 de julho de 2016.

EASTERBY-SMITH, M. **Pesquisa gerencial em administração: um guia para monografias, dissertações, pesquisas internas e trabalhos em consultoria**. São Paulo: Pioneira, 1999.

FAZENDA, I.C; RIBEIRO, M.L; BIZZO, N.M et al. **A Prática de ensino e o estágio supervisionado**, Campinas, SP, Ed. Coleção magistério, formação e trabalho pedagógico, 1994.

FERNANDES, Josicélia. **Indissociabilidade ensino/pesquisa/extensão: buscando a essência e engendrando o novo**. R. Bras. Enferm. Brasília, v.47, n. 1, p. 36-41, 1994.

GERARDIN, Ubirajara; MONTEIRO, Aneridis; GIANI, Viviana. **Currículos de Secretariado Executivo: Algumas reflexões**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v.2, n.2, p.58-78, 2011.

GUEDES, T.A; JANEIRO, V; MARTINS, A.B.T; ACORSI, C.R.L. **Projeto de Ensino: Aprender fazendo estatística**. 2005. Disponível em:<<http://www.ebah.com.br/estatistica-descritiva>>. Acesso em 23/01/2016.

GIANINI, Viviana; JUNIOR, Ubirajara. **Gestão Educacional: A Atuação do Profissional Secretário nas Organizações Educacionais**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 32-52, jul./dez. 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Ed. Atlas, 1988.

Leal, Fernanda; Dalmau, Marcos. **Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo**. Revista de Gestão e Secretariado, 2014.

LIMA, Thays Ferreira; CANTAROTTI, Aline. **A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo – um estudo de caso em uma empresa júnior**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 94-122, jul./dez. 2010.

LAWDER, Viviane Gaspar Borges; WILLERS, Ednilse Maria. **Atuação do Bacharel em Secretariado Executivo em cargos com atribuições privativas a sua categoria profissional: Estudo em uma empresa de grande porte do Oeste do Paraná**. Revista Expectativa, Paraná, v. XI, n.11, p.41 – 57, 2012.

MARTINS, Silvana; PELEGRINI, Jordana. **A história da mulher no trabalho: Da submissão às competências. Um resgate histórico e as gestoras lajeadenses neste contexto.** Revista destaque acadêmicos, ano 2, N.2, 2010.

MARTINS; TERRA; MACCARI; VICENTE. **A formação do profissional em Secretariado Executivo no mercado de trabalho globalizado.** Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 69-89, jan./jun. 2010.

MULLER, Rodrigo; OLIVEIRA, Vanderleia; CEGAN, Edilaine. **Perfil do (a) Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais.** Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, 2015.

MULLER, Rodrigo; SANCHES, Fernanda. **Pesquisa acadêmica em Secretariado Executivo: Um estudo de caso na revista expectativa.** Revista Expectativa, Paraná, v. 13, p.9-28, 2014.

NASCIMENTO, Arielly; PINHEIRO, Karoline; SILVA, Rafaela; VALDUGA, Rafaely. **Carreira e empregabilidade na área secretarial.** Revista Expectativa, Paraná, v.4, n.4, p.21-32, 2005.

NOGUEIRA, Rosana Maria; OLIVEIRA, Joyce de Souza. **Profissionalismo e Secretariado: história da consolidação da profissão.** Revista de Gestão e Secretariado – Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 4, n. 2, p 01-24, jul./dez. 2013.

ONÇA, Luciano; CAMARGO, Eder; PINHEIRO, Alexandre. **Cultura e Extensão Universitária: A democratização do conhecimento.** São João Del-rei, MG, Ed. Malta editores Ltda. 2010.

PAES, Raul; ANTUNES, Chussy; SANTIAGO, Cibelle; ZWIERZIKOWSKI, Mariane. **Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo.** Revista de Gestão Secretarial, São Paulo, v.6, n.6, p.99-125, 2015.

SARTORI, Tatiane. **Comportamento organizacional: Um estudo de satisfação de Secretários Executivos no estado do RS.** Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 2, n. 1, p.32-55, jan./jun. 2011.

STECE, Vanderleia; CEGAN, Edilaine; LIMA, Thereza; BOGUSLAWSKI, Ana. **Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em Secretariado: Um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares.** Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v.5, n.1, p.62-81, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Manual de estágios da UFC.** Fortaleza, CE, Imprensa Universitária, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Extensão Universitária, um canal em dupla-mão.** Fortaleza, Ed. EUFC, 1986.

APÊNDICE

Apêndice A – Questionário Aplicado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ QUESTIONÁRIO APLICADO AOS ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Este questionário é referente à monografia desenvolvida no curso de Secretariado Executivo do estado do Ceará, nomeada “**Universidade, estágio e legislação: a integração acadêmico-prática do Secretariado Executivo**”, e tem o intuito analisar a relação entre a legislação, à formação e atuação dos estagiários de Secretariado Executivo que cursaram a cadeira de estágio supervisionado na Universidade Federal do Ceará. A pesquisa é de autoria do acadêmico David de Sousa Cavalcante, e as informações têm finalidade estritamente acadêmica.

Critério para participação: EX- estagiários/ Estagiário de Secretariado Executivo concluintes da cadeira estágio supervisionado.

I – PERFIL DO RESPONDENTE

1. Sexo

() Masculino () Feminino

2. Faixa etária

() 16 a 20 anos

() 21 a 25 anos

() 26 a 30 anos

() 31 a 35 anos

() Acima de 35 anos

3. Semestre Atual

() 3º Semestre

() 4º Semestre

() 5º Semestre

6º Semestre

7º Semestre

8º Semestre

9º Semestre

Graduado

4. Tempo de estágio

1 a 4 meses

5 a 8 meses

9 a 12 meses

13 a 16 meses

17 a 20 meses

Acima de 20 meses

5. Empresa; Instituição onde trabalha/trabalhava

Pública

Privada

6. Setor onde trabalha/trabalhava: _____

II – QUESTÕES DA PESQUISA

Bloco A – Sobre as atribuições do Secretário Executivo no Estágio

1. Referente à Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96, assinale as atribuições que você exerce (exercia) no estágio:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

() VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

() VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

() VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

() IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

() X - conhecimentos protocolares.

2. Com relação às atribuições que não estão contempladas na questão anterior, indique quais você desenvolve (desenvolvia):

() Atendimento a pessoas;

() Organização de eventos e viagens;

() Supervisão de equipes;

() Arquivamento de documentos;

() Organização de reuniões;

() Cotações financeiras;

() Negociação com fornecedores;

() Compra de produtos e/ou serviços;

() Elaboração de projetos;

() Outras:

Bloco B – Sobre Formação e Regulamentação da profissão

1. Você considera que existe plena relação entre o conteúdo lecionado em sala de aula e o campo do estágio que atua (atuava)?

() Sim

() Não

Justifique:

2. Com relação às disciplinas cursadas em no curso de Secretariado Executivo, responda:

2.1 Quais das disciplinas abaixo você considera indispensável para a prática profissional do estágio, assinale:

- Introdução à Filosofia;
- Introdução à Sociologia;
- Introdução à Comunicação;
- Instituições de Direito;
- Contabilidade Geral;
- Introdução à Economia;
- Introdução à Administração;
- Gestão Empresarial;
- Comportamento Organizacional;
- Técnica de Secretariado I e II;
- Organização de Eventos;
- Introdução à Estatística;
- Matemática Financeira;
- Administração de Tecnologia da Informação;
- Sistemas de Informação e Banco de Dados;
- Português Instrumental I e II;
- Língua Inglesa I a VI;
- Comércio Exterior;
- Administração de Recursos Humanos;
- Direito Administrativo e Legislação Social e Trabalhista.
- Estágio Supervisionado;
- Administração Mercadológica I;
- Administração e Análise Financeira e Orçamentária

2.2. Por que você considera essas disciplinas importantes para o exercício profissional?

3. A integralização curricular do curso de Secretariado Executivo lhe permite exercer suas atividades de forma confiante?

Sim

Não

Justifique:

4. Como você avalia o conteúdo lecionado em sala de aula que trata dos assuntos pertinentes a área?

Atual

Ultrapassada

Comente:

5. Em sua opinião, como o estágio está contribuindo (contribuiu) efetivamente para sua formação como Secretário Executivo?

6. Em sua opinião, o estágio propicia um ambiente de trabalho para aprendizado?

Sim

Não

Comente:

7. Qual a relação existente entre a sua atuação como estagiário e a sua formação em Secretariado?

8. A seu ver a lei que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo, mais especificamente no que tange às suas atribuições necessita de atualização?

Sim

Não

Por quê?
