



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO E FINANÇAS – FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

LADYJANE SAMPAIO DA SILVA PEIXOTO

**A PERCEÇÃO DE ASSESSORIA NO IBGE UE/CE: UM ESTUDO REALIZADO
COM ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO NESSA UNIDADE
ESTADUAL.**

FORTALEZA

2018

LADYJANE SAMPAIO DA SILVA PEIXOTO

A PERCEPÇÃO DE ASSESSORIA NO IBGE UE/CE: UM ESTUDO REALIZADO COM
ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO NESSA UNIDADE ESTADUAL.

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para a obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a Dra. Elaine Freitas de Sousa

FORTALEZA

2018

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)

P43p Peixoto, Ladyjane Sampaio da Silva.
A percepção de Assessoria no IBGE UE/CE : Um estudo realizado com estagiários de secretariado executivo nessa unidade estadual. / Ladyjane Sampaio da Silva Peixoto. – 2018.
45 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018.
Orientação: Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa.

1. Secretariado Executivo. 2. Assessoria. 3. Estágio. 4. IBGE UE/CE. I. Título.

CDD 651.3741

LADYJANE SAMPAIO DA SILVA PEIXOTO

A PERCEPÇÃO DE ASSESSORIA NO IBGE UE/CE: UM ESTUDO REALIZADO COM ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO NESSA UNIDADE ESTADUAL.

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para a obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dra. Elaine Freitas de Sousa (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Dra. Kilvia Souza Ferreira
Universidade Estadual do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, minha irmã e ao meu noivo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pelo dom da vida e da salvação, por Ele sempre estar no controle, suprindo todas as necessidades e dando-me forças para a conclusão desse trabalho.

À minha família por todo amor, apoio, ajuda, força e incentivo. Em especial a minha mãe, Osmarina Sampaio, que sempre me ensinou o amor aos estudos e os princípios bíblicos.

Ao meu noivo e futuro esposo, Hilquias Andrade que com seu amor e compreensão esteve sempre presente durante essa caminhada.

Aos meus queridos tios, Franzé Sampaio e Ozineide Sampaio, que investiram na minha educação e sempre ajudaram minha mãe.

Aos meus amigos, que sempre estão presentes, me apoiando e orando por mim.

De maneira especial, à minha amiga Jeslane Maria que durante este percurso sempre me impulsionou a ir adiante.

A minha colega de turma Valcymeire Sant'Ana pelo companheirismo e apoio.

Aos meus professores pelo grande trabalho de ministrar aulas e guiar-me pelo caminho do conhecimento. Em especial a Prof. Dr. Elaine Freitas de Sousa, pela honrosa orientação.

Aos estagiários que participaram da entrevista deste trabalho.

A todos que direta ou indiretamente colaboraram para a elaboração desse trabalho e para a minha formação.

“A educação tem raízes amargas, mas os seus
frutos são doces”.

(Aristóteles)

RESUMO

Este trabalho procurou primeiramente fazer um estudo sobre o Secretário Executivo, sua história, evolução e identificar suas atribuições e competências. Também aborda assessoria com conceitos e classificação. Ainda é estudado sobre a história do estágio, conceitos e definições e o estágio em Secretariado Executivo. A percepção de Assessoria na Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará é o foco deste estudo. Tendo como objetivo geral analisar se o desenvolvimento do estágio possibilita a aplicação dos conhecimentos construídos na Universidade. Tem como objetivos específicos, identificar quais as atividades exercidas pelos estagiários; investigar a partir das atividades realizadas quais se aplica a assessoria; averiguar se as atividades desenvolvidas pelos estagiários têm vínculo com o conteúdo estudado na Universidade. Trata-se de um estudo de natureza qualitativa e descritiva e para a coleta de dados foi utilizado a técnica de pesquisa questionário. Para ser realizada a análise se utilizou do método de análise de conteúdo. Os sujeitos participantes desta pesquisa são sete alunos de Secretariado Executivo que estão atualmente estagiando no IBGE UE/CE, incluindo também a pesquisadora. A análise de dados revelou que todos os estagiários estão de fato pondo em prática o que é visto dentro da Universidade em sala de aula. Porém, de forma limitada, devido ainda não serem formados na área e não poderem exercer a função integralmente. Afirma também a importância do estágio para o ensino da profissão para os estudantes e também como forma de assimilação do conteúdo estudado.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Assessoria. Estágio. IBGE UE/CE.

RESUMEN

Este trabajo buscó primero hacer un estudio sobre el Secretario Ejecutivo, su historia, evolución e identificar sus atribuciones y competencias. También aborda asesoría con conceptos y clasificación. se estudia sobre la historia de la pasantía, conceptos y definiciones y la pasantía en la Secretaría Ejecutiva. La percepción de Asesoría en la Unidad Estadual del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística en Ceará es el foco de este presente estudio. Con el objetivo general de analizar si el desarrollo del estadio posibilita la aplicación de los conocimientos construidos en la Universidad. Tiene como objetivos específicos, Identificar cuáles son las actividades ejercidas por los pasantes; Investigar a partir de las actividades realizadas cuáles se aplica la asesoría; Averiguar si las actividades desarrolladas por los pasantes tienen vínculo con el contenido estudiado en la universidad. Se trata de un estudio de naturaleza cualitativa y descriptiva y para la recolección de datos se utilizó la técnica de investigación cuestionario. Para realizar el análisis se utilizó el método de análisis de contenido. Los sujetos participantes en esta investigación son 7 alumnos de secretariado ejecutivo que actualmente están en prácticas en el IBGE UE / CE, incluyendo también la investigadora. El análisis de datos reveló que todos los pasantes están de hecho poniendo en práctica lo que se ve dentro de la universidad en el aula. Sin embargo, de forma limitada, debido aún no se forman en el área y no pueden ejercer la función íntegramente. También afirma la importancia de la práctica para la enseñanza de la profesión para los estudiantes y también como forma de asimilación del contenido estudiado.

Contraseñas: Secretario Ejecutivo. Asesor. Pasantía. IBGE UE/CE.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Objeto de estudo das ciências da Assessoria	24
Quadro 1 - Disciplinas com ligação com assessoria	26
Quadro 2 - Organização das questões segundo os objetivos	34
Quadro 3 – Montagem do perfil dos participantes	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FENASSEC	Federação Nacional dos Secretários
GRM	Gerência de Recursos Humanos
IBGE UE/CE	Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará
PPP	Projeto Político Pedagógico
RH	Recursos Humanos
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	SECRETARIADO EXECUTIVO, ASSESSORIA E ESTÁGIO	16
2.1	Histórico e evolução do profissional de Secretariado Executivo	16
2.2	Formação profissional	18
2.2.1	<i>Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará</i>	19
2.3	Atribuições do Secretário Executivo	19
2.4	Competências do Secretário Executivo	20
2.5	Assessoria em Secretariado Executivo	22
2.5.1	<i>Conceitos e definições de assessoria</i>	22
2.5.2	<i>Tipos de assessoria</i>	23
2.5.3	<i>Secretariado Executivo e assessoria</i>	24
2.6	Estágios conceitos iniciais: breve contextualização histórica	27
2.6.1	<i>Breve histórico do estágio</i>	28
2.6.2	<i>Conceito de estágio</i>	28
2.6.3	<i>Estágio em Secretariado Executivo</i>	30
3	METODOLOGIA	32
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS	35
4.1	Atividades exercidas no estágio	36
4.2	Investigação quanto as atividades exercidas	36
4.3	O vínculo das atividades do estágio com o que é estudado na Universidade	37
5	CONCLUSÃO	39
	REFERÊNCIAS	41
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	43

1 INTRODUÇÃO

O profissional de secretário executivo é um membro essencial para melhor funcionamento de uma organização, pois é um ser dotado de conhecimentos específicos e gerais para auxiliar nas atividades e otimizar o tempo de seu chefe. Para Veiga (2007), o profissional que obedecia a ordens deu lugar a um novo profissional, que tem consciência do valor do cargo dentro das empresas, pois com o aumento das responsabilidades, surge a necessidade de aperfeiçoamento, fator determinante para acompanhar as transformações.

Com a globalização, a era digital e o aumento da competitividade organizacional e intelectual, são exigidos dos profissionais de secretariado uma formação completa e diversificada. Que trabalhe sim os aspectos técnicos da profissão, mas também os intelectuais, pois a atuação do profissional depende da sua formação.

Para isso, é proposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) (BRASIL, 2005) que os cursos de Graduação em Secretariado Executivo proporcionem aos formandos conhecimentos suficientes para lidarem com os diversos públicos em qualquer organização e situações profissionais com sensibilidade, competência e discrição. O artigo 3º declara:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas. (BRASIL, 2005)

Devido a sua formação ser bastante diversificada, o estudante de Secretariado Executivo pode atuar em diversas áreas e de diversas formas, como gestor, assessor, secretário entre outras formas. Para isso, é importante que durante a formação o profissional tenha conhecimentos teóricos a partir de livros, autores e artigos, mas também conhecimento prático. É importante que o discente passe por estágios para poder pôr o que se é aprendido na Universidade em prática. Em virtude disso, as modalidades de estágio, supervisionado e não supervisionado, estão previstos na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que traz garantias necessárias ao cumprimento da atividade, contribuindo para incentivar o processo de aprendizagem do aluno.

Devido à pluralidade da formação em Secretariado Executivo a pesquisadora, viu a necessidade de saber se o que os alunos têm aprendido na Universidade está sendo posto em prática e que conhecimentos eles têm aplicado no dia a dia. Nesse sentido, a questão de

pesquisa que norteia este estudo é: qual a percepção dos estagiários de Secretariado Executivo no exercício da assessoria na Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará (IBGE UE/CE)?

De forma a responder à questão norteadora proposta, o objetivo geral desta pesquisa é analisar se o desenvolvimento do estágio possibilita a aplicação dos conhecimentos construídos na Universidade. Em vista disso, têm-se como objetivos específicos:

- ✓ Identificar quais as atividades exercidas pelos estagiários;
- ✓ Investigar, a partir das atividades realizadas, quais se aplica a assessoria;
- ✓ Averiguar se as atividades desenvolvidas pelos estagiários têm vínculo com o conteúdo estudado na Universidade.

O desenvolvimento desse trabalho se deu devido à pesquisadora estar estagiando dentro da IBGE UE/CE, há um ano e meio e por ter percebido nesse período que a unidade não possui profissionais formados na área de Secretariado Executivo atuando como efetivos.

A pesquisadora já havia feito uma pesquisa para seu relatório de estágio com foco na percepção dos gestores dessa unidade a respeito das funções e habilidades dos profissionais de secretariado, com o trabalho foi percebido que há conhecimento da importância do profissional para a instituição e que há certa facilidade de os profissionais ingressarem na instituição, pois os cargos na IBGE UE/CE não são específicos as áreas, mas para isso é necessário submeter-se a concurso.

Por continuar a estagiar nessa instituição, a pesquisadora buscou desenvolver uma nova pesquisa dentro do mesmo ambiente com foco nos estagiários do curso de secretariado que fazem atividades que condizem com de assessoria.

Esse trabalho é relevante por ressaltar a importância do estágio, relação teoria e prática dentro da universidade e por levantar questões sobre um problema que não é exclusivo da área de Secretariado Executivo, mas que está presente em diversas áreas, que são as atividades realizadas nos estágios não são exclusivas da área de atuação dos estagiários.

Para o referencial teórico deste trabalho foi percebido a necessidade e a importância de trabalhar com a definição de atribuição, competências e assessoria, bem como apresentá-las mostrando as mudanças e quais atribuições e competências o Secretário Executivo necessita para exercer a profissão. Devido ao foco do estudo no presente trabalho ser a assessoria e os estagiários, foi visto também a necessidade de falar sobre a formação dos alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) destacando as

disciplinas voltadas para assessoria e também trazendo um pouco sobre o estágio do curso.

O trabalho constitui-se em cinco capítulos. Neste primeiro capítulo, a introdução, aborda sobre a introdução do tema, objetivos geral e específicos, justificativa, metodologia, um breve comentário sobre o referencial teórico da pesquisa e organização da monografia.

O segundo capítulo deste trabalho consiste na apresentação do referencial teórico que embasa esta pesquisa. Neste capítulo foi realizado um levantamento bibliográfico acerca das funções e competências do Secretário Executivo, bem como definições sobre assessoria, seus tipos e como se dá a assessoria em secretariado. Também, aborda sobre a formação do Secretário Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC), apresentação do curso, disciplinas relacionadas à assessoria e estágio do curso.

O terceiro capítulo da pesquisa trata sobre a metodologia utilizada para obter os dados da pesquisa, com a descrição dos passos para a execução da pesquisa, como classificação, estratégias da pesquisa, técnicas de coleta, universo da amostra e técnica e apresentação e análise dos dados.

Em seguida temos o quarto capítulo que trata da apresentação dos dados obtidos com a pesquisa. É apresentado neste capítulo o perfil dos participantes, atividades exercidas, percepção sobre assessoria e estágio.

No quinto capítulo do trabalho foram dadas as considerações finais e identificação se os objetivos iniciais propostos para a pesquisa foram alcançados. Por fim, temos as referências bibliográficas dos materiais que serviram de base para fundamentação da pesquisa e como apêndice o questionário da pesquisa aplicada.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO, ASSESSORIA E ESTÁGIO

2.1 Histórico e evolução do profissional de Secretariado Executivo

A atividade de secretariado existe há muito tempo. Sua origem vem dos escribas, personagens da Idade Antiga que detinham bastante conhecimento e também dominavam a escrita. Devido a isso eles atuavam em diversas funções como linguistas, arquivistas, matemáticos entre outras.

Essas atividades realizadas eram de assessoramento, pois os cargos que eles ocupavam eram de confiança e exigia certa discrição desses profissionais, pois o sigilo de informações era algo importante para que os seus líderes obtivessem êxito.

Isto pode ser observado na composição da etimologia das palavras Secretariado e Secretario que tem origem no Latim (*Secretarium – Secretum*) que respectivamente significam lugar retirado, conselho privado e segredo, retiro, local particular, mistério. (NONATO JÚNIOR, RAIMUNDO, 2009, p.82).

Na Idade média, devido a devido à influência da igreja, não se percebe a presença de secretários devido aos monges atuarem como arquivistas e copistas. Com a revolução comercial o papel do secretário se torna novamente necessário devido ao capitalismo, integrando a estrutura organizacional das empresas, contudo nessa época essa profissão era exclusivamente exercida por homens.

Devido as grandes guerras mundiais, a mão de obra masculina era escassa e com isso foi necessário a entrada da mulher para o mercado de trabalho, inicialmente na Europa e Estados Unidos da América. E com o tempo essa profissão se tornou predominantemente feminina.

No Brasil, devido a chegada da indústria automobilística em meados de 1950 foi que se iniciou a atuação das mulheres nas organizações com a função de secretária. Nessa época as funções exercidas por essas profissionais eram técnicas secretariais básicas, como: a taquigrafia, a datilografia, o arquivamento, o atendimento telefônico e anotações de recados. (PORTELA e SCHUMACHER, 2006)

Por volta da década de 1960, que se inicia o engrandecimento da profissão, pois o mercado de trabalho começa a exigir dessas profissionais uma melhor qualificação, devido a secretária ter se tornado status para as empresas. (NEIVA E D'ELIA, 2009). Já haviam cursos técnicos de secretariado nessa época, mas via-se a necessidade de conhecer melhor os acontecimentos do mundo, ter conhecimento de outros idiomas, bem como ter uma visão mais

ampla da empresa em que atua. Então, no final da década e de 1960 início de 1970 começam a surgir os cursos superiores dessa área.

Na década de 1980, acontecem vários eventos importantes para a profissão de Secretariado Executivo, são eles: aprovação do Código de Ética da Secretária Brasileira em 30 de setembro de 1983, em 1985 foi sancionada a Lei 7.377/85 que regulamenta a profissão de secretariado, em 1988 é criada a Federação Nacional dos Secretários – FENASSEC e em 1989 foi publicado o Código de Ética Profissional, que foi criado pela União dos Sindicatos (PORTELA e SCHUMACHER, 2006).

Nos anos 1990 o profissional de secretariado aparece com um novo perfil, onde os homens retornam a profissão. Os secretários deixam de ser simples secretários e passam a atuar também como assessor, gestor, empreendedor e consultor. Deixa-se de existir o secretário do chefe e passa a ter o secretário da organização como um todo, executando atividades de assessoramento e trabalhando para o desenvolvimento da organização, pois com sua qualificação profissional, não só recebe ordens, mas orientar e dar opiniões. O secretário é reconhecido como peça chave para o desenvolvimento da organização (NONATO JÚNIOR, 2009).

Com a chegada dos anos 2000, mais conquistas houve para os secretários. Em 2002, a profissão do secretariado foi atualizada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), onde foram divididos os profissionais de secretariado de acordo com seu nível de formação e suas nomenclaturas:

– Técnico em Secretariado: Secretário (técnico em secretariado – português), Secretário (técnico de nível médio) Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português). – Secretária(o) Executiva(o): Assessor de diretoria, Assessor de presidência, Assistente de diretoria, Assistente de presidência, Auxiliar administrativo da diretoria, Auxiliar administrativo da presidência, Secretário de diretoria, Secretário de Gabinete, Secretário de presidência, Secretário pleno, Secretário sênior. – Secretária(o) Bilíngue: Assessor bilíngue, Assistente bilíngue, Auxiliar administrativo bilíngue, Secretário bilíngue de diretoria, Secretário bilíngue de gabinete, Secretário bilíngue de presidência, Secretário pleno bilíngue, Secretário sênior bilíngue. – Secretária(o) Trilíngue: Assessor trilíngue, Assistente trilíngue, Auxiliar administrativo trilíngue, Secretário pleno trilíngue, Secretário sênior trilíngue, Secretário trilíngue de presidência, Secretário trilíngue de gabinete (NONATO JÚNIOR, 2009 p. 170).

Em 2004, foram estabelecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o ensino de Secretariado Executivo, pelo Parecer N°0102 CES/CNE, aprovado no dia 11 de março de 2004. Desde 1998 a FENASSEC vem lutando com os sindicatos para a criação do Conselho Federal de Secretariado e também dos Conselhos Regionais. O Conselho já foi aprovado pelo Congresso Nacional, porém, foi vetado e não recebeu sanção presidencial.

2.2 Formação Profissional

Para se tornar um profissional de Secretariado Executivo é necessária uma formação acadêmica, pois é uma exigência legal por meio da Lei de Regulamentação Nº 7.377/85 e sua complementação pela Lei Nº. 9.261/96 e é a única forma de assegurar o desempenho da função no atendimento, execução de tarefas e ir além das demandas organizacionais. Nonato Júnior (2009) afirma que:

Denomina-se Secretário Executivo o profissional de nível superior que atua na área de Secretariado Executivo, com a devida formação e registro. A formação deste profissional ocorre nos bacharelados em Secretariado Executivo, ofertados no Brasil desde 1969. Este profissional tem por foco o trabalho estratégico e informacional nas assessorias de organizações e instituições, sendo também habilitado para atuar no domínio da pesquisa acadêmica e na formação intelectual da categoria secretarial. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 169-170)

No início da profissão no Brasil, para ser um secretário, bastava ter conhecimentos em datilografia, formação técnica, saber atender um telefone etc. Hoje em dia, as coisas não são assim, as empresas têm exigido cada vez mais profissionais multifuncionais e com conhecimento amplo em várias áreas organizacionais, exigem principalmente que esses profissionais dominem o seu idioma materno e outros, pois devido a globalização, as empresas têm trabalhado com clientes mundo a fora.

Atualmente o profissional de Secretariado Executivo trabalha também com poder decisório dentro das organizações, para isso é necessário que ele acompanhe as mudanças no mundo, buscando ter uma visão geral dos negócios, dominar as novas técnicas e tecnologias. “O Bacharelado em Secretariado Executivo é um curso que deve formar profissionais de nível estratégico, com ampla capacidade de análise, pesquisa, interpretação e articulação de conceitos”. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 168)

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso de Secretariado Executivo, foram aprovadas pela Resolução Nº 3, de junho de 2005, do Ministério da Educação. Seu objetivo 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 dessas diretrizes (BRASIL, 2005). No artigo 3º da DCN diz que o curso de Secretariado Executivo:

[deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de

informações e comunicações internas e externas]. (BRASIL, 2005)

No parágrafo único das DCN (BRASIL,2005) afirma que os bacharéis em Secretariado Executivo devem ter uma formação sólida geral e humanística tendo capacidade de analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração seja pública ou 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.

2.2.1 Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará

Buscando cumprir as exigências que a DCN propõe para o curso de Secretariado Executivo, a Universidade Federal do Ceará (UFC) juntamente com a Coordenação do Curso de Secretariado, atualizaram o Projeto Político Pedagógico (PPP) do curso de Secretariado Executivo com o objetivo de proporcionar aos discentes conhecimento e formação para o exercício pleno das funções secretariais nas diversas organizações, atendendo a demanda da sociedade. O PPP do curso tem como objetivos específicos:

Formar profissionais capazes de interagir de forma assertiva nas diversas situações no mundo do trabalho; b) Estimular o raciocínio crítico-reflexivo acerca dos fenômenos organizacionais; c) Proporcionar subsídios para o desenvolvimento da formação continuada em articulação às instituições de fomento mercadológico; d) Orientar para o desenvolvimento de atitudes éticas de intervenção e transformação da realidade social; e) Potencializar o desenvolvimento pessoal e profissional; f) Proporcionar o desenvolvimento de competências de gestão, com sólido domínio sobre os processos da Administração. g) Capacitar para a realização de assessoria nos diversos níveis organizacionais, com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; h) Capacitar para a execução das atividades secretariais; i) Fomentar o desenvolvimento de habilidades para identificar e atuar em novas atribuições demandadas ao Secretário Executivo; j) Promover ensino, pesquisa e extensão em Secretariado Executivo para estimular conexão entre as habilidades docentes, investigativas e práticas; l) Desenvolver nos alunos espírito investigativo. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017 p. 10-11)

Por ser uma área de estudo que se inter-relaciona com estudos e teorias de outros campos, para o desenvolvimento de suas atribuições o PPP do curso propõe a seguinte estratégia para que haja diálogo entre as demais disciplinas:

elaboração de projetos de pesquisa realizadas em disciplinas específicas da área secretarial e desenvolvidos nas disciplinas de Metodologia do Trabalho Científico e afins; b) Relatório de Estágio Supervisionado com pesquisa acerca de teorias estudadas nas diversas disciplinas tendo como campo o local de realização do estágio; c) Atividades das disciplinas específicas em parceria com disciplinas afins. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017 p. 9)

2.3 Atribuições do Secretário Executivo

De acordo com o Dicionário Mini Aurélio (2007, p. 152), a palavra atribuição significa: 1- Ato ou efeito de atribuir. 2 – Prerrogativa, privilégio. 3 – Faculdade inerente a um cargo.

Sabe-se que no início, as funções de um secretário eram atender telefone, datilografar, servir café, anotar e passar recados, ou seja, obedeciam a ordens de seus chefes e faziam trabalhos técnicos. Com a evolução e introdução de novos sistemas, principalmente o de informática, suas funções foram facilitadas e podem ser feitas rapidamente e com uma maior qualidade, tornando o secretário um profissional mais participativo e eficiente.

Na Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, no seu artigo 4º lista as atribuições ou funções do Secretário Executivo. São elas:

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 (BRASIL, 1985, p.1-2).

Além dessas atribuições, este profissional é o braço direito de seu gestor. A sua principal função é assessorar a ele de modo a auxiliá-lo nas decisões e também a otimizar seu tempo.

O secretário também atua como ponte de acesso dos demais funcionários e clientes com o gestor. Com isso é necessário que este tenha bastante conhecimento e sabedoria para levar assuntos de importância e relevância ao seu chefe e resolvendo aqueles que forem menos pertinentes e que o secretário possa resolver. O mesmo (a) precisa adquirir uma ampla visão dentro da empresa atuante, desde saber lidar com seus superiores até tomar atitudes referentes a seu posto, habilidosos e cuidadosos esse profissional torna-se uma ponte de comunicação entre chefe e funcionário. (PORTAL METODISTA, 2015).

O profissional de Secretariado Executivo deve ter iniciativa própria, estar sempre atento e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora, uma vez que esse cargo exige alto padrão de desempenho de suas tarefas.

2.4 Competências do Secretário Executivo

Competência, segundo o dicionário, vem do latim *competentia*, e significa a

qualidade de quem é capaz de apreciar a resolver certo assunto, fazer determinada coisa, capacidade, habilidade, aptidão e idoneidade (FERREIRA, 1995, p.353).

Com isso podemos falar um pouco dos pilares mais conhecidos da competência. O famoso C.H.A significa conhecimento, habilidade e atitude. Conhecimento é o saber. Saber adquirido formal ou informal, através de leitura, estudos, aulas entre outros. Como por exemplo: Saber o que é uma Ata de reunião. Habilidade é saber fazer. É a capacidade de realizar determinada tarefa, seja ela física ou mental. como: Saber a estrutura e forma de uma Ata de reunião. Atitude é querer fazer. É a ação e a intenção de fazer aquela atividade é a decisão consciente e emocional de seu modo de agir e reagir no dia-a-dia em relação a fatos e outras pessoas de seu cotidiano.

Com isso, o profissional de Secretariado Executivo deve dominar procedimentos técnicos bem como possuir conhecimentos, habilidades e atitudes. A profissão de secretariado é regulamentada pela Lei Nº 7377/85 juntamente com a Lei Nº 9261/96, que tem suas competências definidas com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais:

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p.2-3).

Para que os formandos em Secretariado Executivo possam ter esse conhecimento definido pelas DCN, é necessário que as universidades disponibilizem um conteúdo de qualidade para seus estudantes, de forma que os graduandos tenham oportunidade de chegarem preparados ao mercado de trabalho. Por isso, no artigo 5º dispõe que os cursos de Secretariado Executivo, devem contemplar conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências

jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005, p.3)

Sabendo de tudo isso, cabe ao profissional buscar sempre por novos conhecimentos e estar sempre atualizado para que possa estar apta para as demandas decorrentes da globalização e inovação tecnológica, prática e intelectual.

2.5 Assessoria em Secretariado Executivo

O enfoque desta pesquisa é a assessoria secretarial, devido a isso neste tópico serão apresentados conceitos, definições, seus tipos e como se dá assessoria em Secretariado Executivo, trazendo autores que estudam sobre essa temática para basear esse estudo.

2.5.1 Conceitos e definições de assessoria

Para obtenção de conceito de assessoria, foi primeiramente pesquisado e consultado o Dicionário Mini Aurélio (2007), que expõe:

Assessoria: 1. Ato ou efeito de assessorar. 2. Órgão, ou conjunto de pessoas, que assessoria um chefe. 3. Escritório, ou instituição, especializado na coleta e análise de dados técnicos, estatísticos e científicos. 4. Lugar em que funciona uma assessoria. (MINI AURÉLIO p. 146)

Assessor: 1. Adjunto, assistente. 2. Organismo que assessoria. (MINI AURÉLIO p.146)

Assessorar: Servir de assessor. (MINI AURÉLIO p. 146)

De acordo com os conceitos citados, percebe-se que assessoria é uma função exercida por pessoas que trabalham em um escritório ou instituição de forma adjunta ou como assistente de um chefe para coleta e análise de dados técnicos, estatísticos e científico. Para Oliveira (2006, p.156):

Pode-se afirmar que assessoria é uma extensão do executivo em termos de tempo e de aspectos técnicos. O tempo refere-se à falta de disponibilidade do executivo para executar todas as suas tarefas. Os aspectos técnicos referem-se à falta de conhecimento do executivo sobre todos os assuntos que tramitam sob sua área de ação.

Esses conceitos, no entanto, têm sentido restrito. A assessoria em Secretariado

Executivo é mais ampla e abrangente. Para Nonato Júnior (2009):

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

Para outros autores, assessor é alguém que assiste a um chefe ou instituição transmitindo informações e executando tarefas que lhe foram confiadas. Essa assistência pode ser no âmbito operacional, tático, intelectual ou até mesmo interdisciplinar. O assessor é quem interliga tudo, realidade, conhecimento e pessoas.

O curso de Secretariado Executivo constitui tanto um lócus de formação de gestores organizacionais (assessor executivo, gestor de eventos, de documentação e de equipes, etc.) como também um lugar de formação de bacharéis que investigam cientificamente esta profissão (ROCHA, 2010). A assessoria é apenas uma das formas de atuação do Secretário Executivo, pois devido a sua formação interdisciplinar ele pode atuar em diversas áreas como por exemplo: Gestão, consultoria, empreendedorismo, etc.

2.5.2 Tipos de assessoria

Devido à grande demanda de atividades e o pouco tempo para atender a tudo que um gestor tem que fazer, é necessário que ele tenha alguém que lhe auxilie tornando seu dia mais produtivo e leve. Essa pessoa deve ser alguém com tempo e conhecimentos para poder auxiliar o gestor em suas atividades. Oliveira (2006) apresenta quatro tipos básicos de assessoria:

- a) Assistente, corresponde a um auxiliar pessoal do executivo.
- b) Assessoria executiva é composta por elementos que fazem com que o trabalho do executivo seja realizado de modo adequado.
- c) Assessoria especializada, composta por elementos que têm treinamento ou qualificação especializada, detêm conhecimentos específicos.
- d) Assessoria operacional, que são os sistemas de trabalho de importância secundária e que existem para apoiar ou prestar serviços ao principal sistema de trabalho.

Com a ampliação de responsabilidade, ele passa a trabalhar em parceria com o executivo, assumindo o papel de assessor, passando a gerenciar o seu trabalho, tendo mais iniciativa e poder de decisão. Não é mais visto simplesmente como agilizador das tarefas rotineiras mecânicas do escritório, mas sim como parte de uma equipe

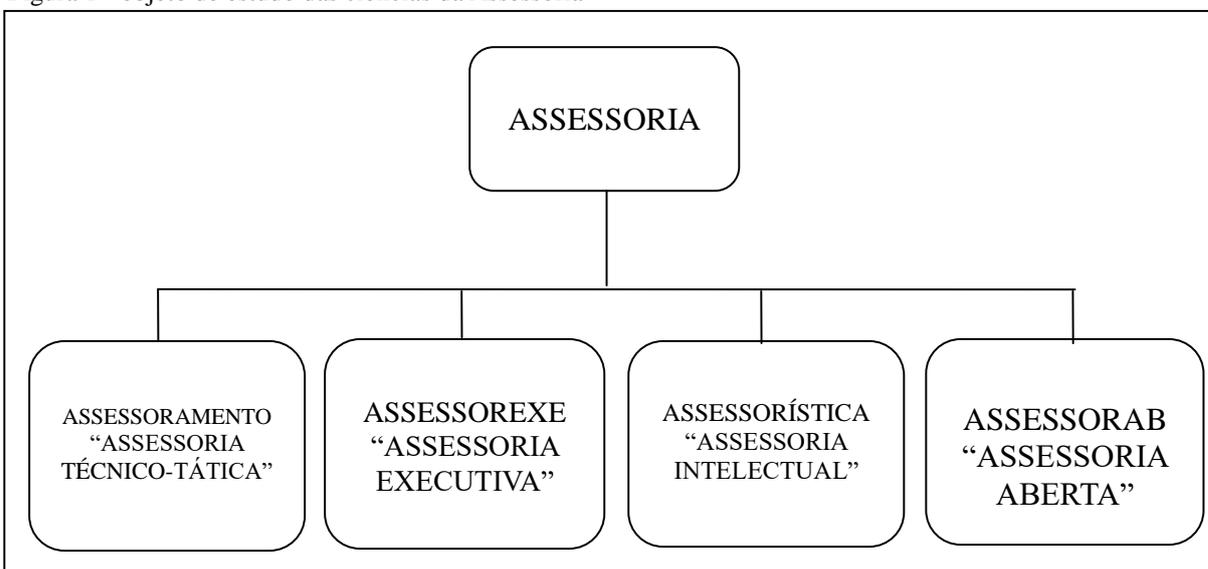
que trabalha em conjunto para alcançar os mesmos objetivos. (RIBEIRO 2005, p. 30)

O papel do assessor dentro de qualquer um desses tipos de assessoria é de dar auxílio, assistência a qualquer área e nível de diretoria. Quando exercem o controle de funções e informações, eles dão aos gestores a solução para os problemas, devido aos seus conhecimentos específicos e gerais em várias áreas. Podendo assim trabalhar juntos para alcançarem os mesmos objetivos.

2.5.3 Secretariado Executivo e assessoria

Em pesquisas teóricas e aplicadas em Secretariado Executivo, o professor Nonato Júnior (2009) afirma que “o Secretariado Executivo se justifica como uma área independente do saber científico, pois possui um objeto de estudo definido e singular” (NONATO JÚNIOR 2009, p. 156). Ele organiza a assessoria em um foco central que é distribuído em quatro eixos básicos que se encontram expressos em conceitos individuais.

Figura 1 - objeto de estudo das ciências da Assessoria



Fonte: Nonato Júnior (2009, p. 156).

Como mostra a figura, a assessoria é o foco central do estudo e subdividida em quatro partes: 1) Assessoramento (Assessoria Operacional – Técnico e tática), 2) Assessorexe (Assessoria executiva ou assessoria de gestão), 3) Assessorística (Assessoria ao trabalho intelectual) e 4) Assessorab (Assessoria Aberta – Interdisciplinar, multidisciplinar, pluridisciplinar e transdisciplinar). Para compreender melhor veremos cada tópico separadamente.

De acordo com Nonato Júnior, a Assessoramento (Assessoria Operacional – Técnico e tática): é caracterizada pela assessoria realizada no trabalho direto de intervenção do secretário em seu ambiente profissional. É o eixo do objeto de estudo que abriga os estudos e pesquisas de ordem operacional nos trabalhos de Secretariado. Trata do conhecimento produzido no contato direto com as técnicas e tecnologias secretariais, as ferramentas profissionais e as rotinas básicas de escritório. Exemplo:

- a. Operacionalização de arquivos físicos e informatizados;
- b. Otimização de instrumentos e materiais de escritórios;
- c. Assessoria tático-operacional em correspondências e documentação;
- d. Execução de atividades típicas de secretaria e
- e. Investigação do processo operacional em quaisquer das áreas que são pensadas estrategicamente pelo Secretário Executivo.

Assessorexe (Assessoria executiva ou assessoria de gestão): caracteriza-se pelo estudo do conhecimento em Secretariado que está ligado as questões do trabalho de assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma. Na Assessorexe o conhecimento tem seu foco sobre o fluxo informacional gerenciado nas atividades de assessoria executiva. As atividades de assessoria de recursos humanos ou marketing, gestão da qualidade, gestão de recursos da informação, gestão estratégica, liderança e motivação organizacional poderão produzir conceitos que dialoguem com o eixo temático de Assessoria Executiva. Para tanto, e necessário que os referidos conceitos gerenciais estejam aliados as práticas e conhecimentos do Secretariado Executivo. Todos os processos de informação gerencial que envolvem o trabalho só secretário em âmbito administrativo fazem parte dos interesses conceituais da Assessorexe.

Assessorística (Assessoria ao trabalho intelectual): Aborda o papel das assessorias na elaboração, estratégica e execução de atividades intelectuais. É a produção de conhecimento em atividades secretariais que se dedicam ao fortalecimento intelectual e conceitual das Ciências da Assessoria. O Secretário Executivo poderá realizar estudos em variadas áreas, como:

- a. Assessoria de pesquisa;
- b. Assessoria em produção e análise de dados;
- c. Assessoria em publicação e editoração;
- d. Assessoria de elaboração textual e discursiva;
- e. Assessoria científica.

Assessorab (Assessoria Aberta – Interdisciplinar, multidisciplinar, pluridisciplinar

e transdisciplinar): abrange todas as práticas secretariais que ultrapassam o meio ambiente das organizações e que, desta forma, necessitam estabelecer relações entre as assessorias e outras áreas do conhecimento. Exemplo:

- a. Assessoria interdisciplinar: ocorre quando disciplinas ou conteúdo de diferenciados tipos de assessorias realizam intercambio de conceitos, métodos e metodologias.
- b. Assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar: acontece quando há esforço coordenado de várias disciplinas por um ideal de conhecimento comum.
- c. Assessoria transdisciplinar: realiza-se quando uma pesquisa investiga relações entre um conteúdo teórico as assessorias e uma situação social que envolva a profissão fora dos domínios do trabalho e da academia.

Ainda de acordo com Nonato Júnior (2009), o trabalho empírico do profissional de Secretariado Executivo é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo que participe, o profissional de secretariado se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais. Durante (2012) ainda ratifica que o objeto de estudo da Ciência das Assessorias engloba uma vasta área dentro das organizações e também na sociedade, a saber:

A gestão para as assessorias, a consultoria em situação de assessoria, as redes de assessoria, as tecnologias e técnicas em práticas de assessoria e todos os demais processos do fazer e do saber secretarial em sua dimensão de gerenciamento numa perspectiva de rizoma, seja nas organizações formais, seja em quaisquer grupos humanos de natureza organizativa. (DURANTE 2012, p. 122)

De acordo com a CBO, o Secretário Executivo tem como função Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Para isso, o curso de Secretariado Executivo da UFC, possui disciplinas que estão diretamente e indiretamente relacionadas a estudar sobre o secretário quando assessor, essas disciplinas são:

Quadro 1 – Disciplinas com ligação com assessoria. (adaptado pela autora)

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA
	Histórico; Regulamentação; Código de ética; Níveis de sigilo; Classificação Brasileira de Ocupação (CBO); Cenário educacional do Secretariado (Interdisciplinaridade, debate científico, objeto de

Princípios de Secretariado	estudo, diretrizes curriculares, formação, cursos superiores, ENADE, pós-graduação, eventos, periódicos, livros, pesquisa); Atuação do Secretário Executivo (mercado de trabalho, empregabilidade, campos de atuação); Competências do Secretário Executivo; Princípios de assessoria; Assessoria Executiva; Assessoria e consultoria.
Técnicas de secretariado I e II	Organização de reuniões; Organização de viagens. Gestão do tempo e agenda. Arquivos e documentos (Arquivística e Arquivologia). Atendimento pessoal, telefônico e virtual. Organização e gestão de escritórios: cotação de preços; contratação de serviços; controle de material e equipamentos; supervisão de pessoal, outros.
Organização de eventos	Histórico, evolução e visão atual; Formação e capacitação em gestão de eventos; Mercado de eventos; Atuação do organizador de eventos Papel do Secretário Executivo na organização de eventos; Características e classificação dos eventos; Impactos positivos e negativos dos eventos; Eventos sociais, empresariais e técnico – científicos Pré-evento: concepção e planejamento; Elaboração de um projeto de evento; Trans evento; Pós-evento (avaliação, fechamento e revisão); Cerimonial e protocolo em eventos
Administração e Assessoria em Relações Públicas	Organização, método e princípio administrativo em relações públicas. Elementos de Administração e Organização. Política Administrativa. Funções da pesquisa e planejamento. Aspectos de orientação e formalização administrativa. Pesquisa e análise de mercado de trabalho. Estudos operacionais da implantação das assessorias de relações publicam. Determinação da estrutura de serviços e programas de RP em organização, instituições e empresas públicas e provadas. Fatores determinantes das atividades administrativas do RP. Seleção de públicos. Atribuições da assessoria de RP. Autoridade e desempenho. Organograma empresarial e estrutura administrativa. Filosofia administrativa.
Consultoria em Secretariado Executivo	Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional. Consultoria interna e externa. Consultoria intermediada por projetos organizacionais. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de consultoria. Procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria. Áreas de atuação do Secretário Executivo enquanto consultor-assessor organizacional. Planejamento e execução de projeto-piloto de consultoria secretarial.
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	Conceitos, evolução e funções do cerimonial. Protocolo e Etiqueta. Normas do cerimonial público. Roteiro do cerimonial. Ordem de precedência. Símbolos nacionais. Apresentação pessoal e cumprimentos. Classificação e tipologia de eventos. Etiqueta empresarial Etiqueta pessoal. Formas e pronomes de tratamento.

Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (2017)

As disciplinas colaboram para a formação do multiprofissional citado no Projeto Político-Pedagógico na medida em que abordam amplos temas de interesse das organizações.

As Áreas de Competência dos Secretários Executivos

2.6 Estágios conceituais iniciais: breve contextualização histórica

Neste tópico será apresentado um breve histórico do estágio para melhor compreensão do tema, conceitos de estágio e como se dá o estágio em Secretariado Executivo.

2.6.1 Breve histórico do estágio

O estágio surgiu a partir do Decreto Nº 20.294, de 12 de agosto de 1931, que estabeleceu no seu artigo 4º que a Sociedade Nacional de Agricultura, através de acordo com o Ministério da Agricultura, admitiria, em escolas, alunos estagiários recebendo dotação anual por aluno matriculado.

Nessa época não havia leis tratando do estágio, havia apenas a Portaria Nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, baixada pelo Ministro do Trabalho e Previdência Social, que disciplinava a relação entre empresa e estagiário a respeito dos direitos e das obrigações. No artigo 3º da Portaria Nº 1.002/67 dizia que “Os estagiários contratados através de Bolsas de Complementação Educacional não terão, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com as empresas, cabendo a estas apenas o pagamento da Bolsa, durante o período de estágio” (BRASIL,1967). Não havia vínculo empregatício com as empresas.

O estágio só era permitido para dentro das escolas. Com o Decreto Nº 66.546, de maio de 1970, foi permitido a implementação do programa de estágios destinadas a proporcionar a estudantes do sistema de ensino superior de áreas prioritárias, especialmente as de engenharia, tecnologia, economia e administração, a oportunidade de praticar em órgãos e entidades públicos e privados o exercício de atividades pertinentes às respectivas especialidades (BRASIL, 1970).

Somente em 1977 que o estágio foi regulado, pela Lei Nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977. Foi regulamentada pelo Decreto Nº 84.497, de 18 de agosto de 1982. Esta lei não era tão rígida e proporcionava a contratação de muitos estagiários em fraude à lei, pois preenchiam os requisitos do contrato de trabalho. “Na prática, o que existia era um subemprego aberto e disfarçado” (MARTINS,2010)

Atualmente, a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 é a lei que rege o estágio. Ela supera as legislações passadas devido ser mais completa, portanto, mais eficiente na regulamentação da prática. Para Martins (2010) o projeto que passou era o mais velho e entre todos o melhor para ser aprovado.

2.6.2 Conceito: teoria, prática e estágio

O estágio é uma oportunidade do estudante de mesclar aspectos práticos e teóricos para aperfeiçoamento de sua aprendizagem. Sua função é desenvolver o discente de forma pessoal e profissionalmente, pois é nesse período que é proporcionado ao aluno, o ambiente de trabalho com condições que o façam adquirir experiências.

Para melhor familiarização com o assunto, é importante entender o que é teoria e prática. Para Nonato Junior (2009) teoria são estruturas de pensamentos, caminhos trilhados por estudiosos para analisar certa realidade de acordo com os parâmetros sugeridos. Para Nonato, teorização é a ação de teorizar, é a elaboração de uma leitura de mundo que facilite e também problematize a realidade estudada.

A prática por sua vez, é a aplicação das estruturas intelectuais, as teorias, interferidas pela realidade. Nonato Junior explica metaforicamente como funciona a teoria e a prática:

Enquanto uma das faces da Terra está iluminada pela luz solar a outra fica na escuridão, no entanto, ambas as partes continuam existindo, formando um todo inter-relacionado. Se compararmos teoria & prática a estas duas faces do planeta, percebemos que enquanto a face da prática está iluminada, ou seja, está em destaque, a face da teoria está por trás dando todo o suporte necessário para que a prática tenha chegado à luz. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 29)

É necessário também, compreender o conceito de estágio para entender seu contexto. Na Lei Nº 11.788/08 no artigo 1º diz que:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008).

O estágio é o período de prática dos conteúdos recebidos em sala de aula, é o período que o aluno tem de vivenciar como ocorre no dia a dia aquilo que eles têm estudado ao longo de seu curso. É muito útil para constatar afinidades e desenvolver habilidades dentro da sua área de estudo e oferecer experiência para futuros cargos Para Martins (2010, p. 10) a definição de estágio:

É o negócio jurídico celebrado entre o estagiário e a concedente, sob a supervisão da instituição de ensino, mediante subordinação ao primeiro, visando a sua educação profissional. O estágio é, portanto, considerado ato educativo escolar. É uma forma de integração entre o que a pessoa aprende na escola e aplica na prática na empresa.

Para o Martins (2010), o estágio é uma forma diferente de inclusão social, por isso deve ser tratada de forma diferente. E que o estágio visa a formação do capital humano para

algumas empresas.

2.6.3 Estágio em Secretariado Executivo

A profissão de Secretariado Executivo tem passado por constantes mudanças, isso se deve à evolução tecnológica, facilidade de troca de informações que temos e devido ao mercado de trabalho está cada vez mais exigente, solicitando profissionais atualizados e com habilidades intelectuais e manuais para áreas em geral.

A dimensão prática no âmbito das disciplinas deverá contribuir para a construção de conhecimentos por meio de oportunidades para experiências relacionadas aos assuntos estudados não se restringindo as disciplinas específicas da área, mas numa perspectiva interdisciplinar. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017)

Para atender a demanda do mercado de trabalho, é necessário investir em conhecimento. Para se ter uma boa formação é necessário estudar teoria e prática. O estudante deve aperfeiçoar a teoria passada em sala de aula realizando estágios, buscando locais em que possa adaptar-se, desenvolver e adquirir experiências facilitando o ingresso no mercado. “A atividade de Estágio Supervisionado representa uma oportunidade para o exercício da prática profissional, proporcionando experiência para análise desta prática à luz dos conteúdos teóricos aprendidos no curso” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017)

Para isso, a UFC no Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo, destaca que a prática secretarial pode ser desenvolvida por meio da relação existente entre o processo de ensino e a aplicação teórica na atividade profissional.

As estratégias de ensino-aprendizagem podem ser desenvolvidas a partir da problematização e teorização de temas do campo de atuação do Secretário Executivo originária do contato direto com o espaço organizacional, por meio de vivências acadêmicas no âmbito das disciplinas e por meio de ações de extensão e pesquisa. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017).

O estágio curricular supervisionado obrigatório do curso de Secretariado Executivo da UFC atende às normativas Lei N° 11.788/08 que dispõe sobre estágios de estudantes e dá outras providências, Resolução N° 32/CEPE, de 30 de outubro de 2009 que disciplina o Programa de Estágio Curricular Supervisionado para os estudantes dos Cursos Regulares da UFC e pelo Manual de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo.

O estágio supervisionado é também um requisito legal para o aluno obter grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

[as oportunidades de estágio devem se nortear nesses aspectos para que o aluno possa aproveitar ao máximo a oportunidade, desenvolvendo-se profissionalmente no cotidiano e alcançando um diferencial, estabelecendo e superando expectativas. A preocupação do aluno deve transcender questões como notas em sala de aula ou fazer do estágio algo obrigatório que não o estimule. O estágio deve ser fonte de crescimento e observação do mundo de trabalho por parte do graduando.] (SILVA et al., 2017 p.84)

O estágio é importante tanto para o aluno, como para a Universidade e também para organização, pois ali o um profissional pode iniciar sua carreira e trazer ganhos para a mesma e levando excelência para a instituição aonde estuda.

3 METODOLOGIA

De acordo com Gil (2008) “pode-se definir pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

A pesquisa científica é simplesmente pesquisar e procurar respostas para lacunas observadas. A sua importância já é explicada na sua descrição, pois sem a pesquisa muitos dos questionamentos hoje já respondidos, não teriam sido encontrados. Segundo Minayo (1993, p.23) a pesquisa científica é “Atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. É uma atitude e uma prática de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente”.

Essa pesquisa tem como característica ser qualitativa, pois “a pesquisa qualitativa tende a salientar os aspectos dinâmicos, holísticos e individuais da experiência humana, para apreender a totalidade no contexto daqueles que estão vivenciando o fenômeno” (POLIT, BECKER E HUNGLER, 2004, p. 201). De acordo com Gil (1991, p. 46):

As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. [...] São incluídas neste grupo as pesquisas que têm por objetivo levantar as opiniões, atitudes e crenças de uma população.

Quanto aos objetivos, a pesquisa tem caráter descritivo, por ter intenção de relatar fatos ocorridos no dia a dia dos estagiários no IBGE EU/CE e avaliar se os conteúdos aprendidos dentro de sala de aula tem sido posto em prática no estágio. Vergara (1998, p. 45) define pesquisa descritiva da seguinte forma:

A pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza. Não tem compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação.

Com essa compreensão, minha pesquisa se encaixa nesse requisito por querer não somente dados, mas entender um pouco da percepção e experiências dos estagiários do curso de Secretariado Executivo a respeito das atividades de assessoria dentro da Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará.

A estratégia utilizada foi a de pesquisa de campo, pois como o local é onde o pesquisador faz estágio, é possível ter uma percepção melhor dos fatos além do questionário.

De acordo com Rodrigues (2006, p. 89) “a pesquisa de campo é realizada a partir de dados obtidos no local (campo) onde o fenômeno surgiu, e ocorre em situação natural, espontaneamente”.

Ruiz (1996, p. 50) ainda afirma que “a pesquisa de campo consiste na observação dos fatos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados e no registro de variáveis presumivelmente relevantes para posteriores análises”.

A pesquisa foi realizada mediante o contato prévio dos participantes, que são os estagiários do curso de Secretariado Executivo da Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará, por meio de visita ao setor e entrega do questionário para que os mesmos pudessem responder as questões.

A técnica utilizada foi o questionário semiestruturado devido a complicações que a pesquisadora teve em desenvolver a pesquisa. O questionário (Apêndice A) possui ao todo 15 questões e está dividido em duas etapas, sendo a primeira com 8 questões para identificar o perfil do entrevistado e a segunda etapa com 7 perguntas que respondam aos objetivos desta pesquisa.

Para Vergara (2013, p. 52) “O questionário caracteriza-se por uma série de questões apresentadas ao respondente, por escrito, de forma impressa ou digital”. O questionário foi feito com perguntas específicas com intuito de colher informações dos participantes para assim ter dados para a pesquisa.

De acordo com Gil (2008, p.89), “universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”. Ainda de acordo com Gil (2008, p.94) “a amostragem por acessibilidade ou por conveniência constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem, [...] o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo”

A escolha dos participantes da pesquisa foi feita de acordo com o propósito da pesquisa e o universo são os sete estagiários do, IBGE UE/CE que estão matriculados no curso de Secretariado Executivo, eles trabalham em setores diferentes e possuem vivências individuais de cada setor. Participaram da pesquisa os sete estagiários do curso de Secretariado Executivo

A análise será feita em tópicos sendo o primeiro relatando o perfil dos estagiários e os tópicos seguintes serão divididos da seguinte maneira:

Quadro 2 – Organização das questões segundo os objetivos

OBJETIVOS	QUESTÕES
1. Identificar quais as atividades exercidas pelos estagiários;	1 – Quais atividades você desempenha no dia a dia no estágio? 2 – Essas atividades na sua opinião se encaixam como atividade de assessoria? Por quê?
2. Investigar a partir das atividades realizadas quais se aplicam a assessoria;	3 – O que você entende quando se fala em assessoria? 4 – Consegue identificar das disciplinas que cursou utiliza no seu estágio?
3. Averiguar se as atividades desenvolvidas pelos estagiários têm vínculo com o conteúdo estudado na Universidade.	5 – Em algum momento foi necessário ou houve a necessidade de buscar formação externa as disciplinas cursadas na Universidade? 6 – As atividades desenvolvidas te ajudam no desempenho profissional? 7 – A experiência do estágio pode ajudá-lo na sua formação e atuação como Secretário Executivo(a)? De que forma?

Fonte: Elaborado pela autora, 2018

A análise foi feita de acordo com os objetivos específicos propostos para a pesquisa, visando uma melhor compreensão e identificação dos mesmos. O capítulo foi dividido em três tópicos, o primeiro fala sobre as atividades exercidas no estágio, o segundo faz uma investigação quanto as atividades exercidas e o terceiro trata do vinculo das atividades exercidas com o que é estudado na Universidade.

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando a obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens (Bardin, 2011, p. 47).

Esta sessão será melhor abordada no capítulo seguinte com especificação dos resultados obtidos na pesquisa aplicada com os estagiários do IBGE UE/CE. As informações serão apresentados em forma de tópicos de acordo com os objetivos específicos da pesquisa. A análise de dados se dá por meio de análise de conteúdo, visando analisar a pesquisa como um todo.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Para identificar o perfil dos participantes a pesquisa foi realizada com sete alunos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, que estão estagiando na Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará, cujos dados são expostos no quadro a seguir:

Quadro 3 – Montagem do perfil dos participantes

Estagiário	Faixa Etária (anos)	Gênero	Ano de ingresso no curso	Semestre atual	Semestre que começou estagiar	Setor do estágio	Motivos para estagiar
Sujeito 1	20- 25	Feminino	2017	4°	2°	GRM	Experiência, necessidade de bolsa.
Sujeito 2	20-25	Feminino	2016	5°	4°	GRM	Desenvolvimento profissional, experiência e necessidade de bolsa.
Sujeito 3	18-20	Feminino	2017	4°	4°	RH	Desenvolvimento profissional e experiência.
Sujeito 4	18-20	Feminino	2016	6°	6°	RH	Experiência e necessidade de bolsa.
Sujeito 5	18-20	Feminino	2018	2°	2°	GRM	Desenvolvimento profissional e pessoal.
Sujeito 6	30-35	Masculino	2017	4°	1°	Não se aplica	Desenvolvimento profissional e necessidade de bolsa.
Sujeito 7	20-25	Feminino	2015	8°	4°	Diretoria	Desenvolvimento profissional e experiência.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Através disto pode-se notar que a maioria dos participantes ainda não cursou a cadeira de estágio supervisionado, pois esta é disciplina do 5° semestre. Somente o sujeito sete está no segundo estágio os outros no seu primeiro estágio como Secretários Executivos. O sujeito 6 não possui setor fixo, ele vai para vários setores de acordo com a necessidade de serviço.

Os motivos de esses estudantes estarem estagiando no IBGE UE/CE são na sua maioria primeiramente por querer desenvolver-se na área secretarial e busca de experiência e o segundo motivo seria a necessidade de bolsa auxílio. O sujeito 4, além dos motivos apresentados acima para estar estagiando, relatou que outro motivo seria a localização do IBGE UE/CE por ficar próximo a residência e a Universidade.

4.1 Atividades exercidas no estágio

O primeiro objetivo desta pesquisa é identificar quais as atividades exercidas pelos estagiários e para isso, foi perguntado quais eram as atividades desempenhadas por eles no dia a dia do estágio e dado várias opções para marcarem e também deixado um campo para relatarem mais atividades que não tivessem sido listadas. A maioria tem como atividades digitar documentos, organizar arquivos, atender telefonemas e expedir documentos. Nenhum deles toma conta da agenda do gestor ou preparam salas pra reuniões, mas praticam assessoria em geral. Somente dois participantes relataram que servem café ou água e recebem clientes, esses mesmos são de setores de diretoria ou já passaram um tempo estagiando lá. Somente um dos participantes falou que organiza reuniões, os demais não. Alguns marcaram a opção outros e relataram que fazem arquivamento, realizam pesquisas, catalogação e uma diz fazer seleção e micro gerenciamento de estagiários.

Foi perguntado se essas atividades que eles fazem se encaixam em atividades de um assessor e pedido para justificarem a resposta. A resposta foi unanime, todos responderam que sim. A explicação nas respostas em geral foi bem parecida, eles responderam que essas atividades, se encaixam no perfil de um Secretário Executivo, e que auxiliam nas atividades de um gestor. Na visão dos estagiários o secretário é o assessor do gestor por isso comparam as suas atividades.

De acordo com (BRASIL, 1985), essas atividades se enquadram nas atribuições de um secretário executivo, pois ele deve redigir textos, assessorar ao gestor, organizar reuniões, etc. Percebe-se que nem todos têm as mesmas oportunidades de atividades, mas isso se explica devido à diferença de setores.

4.2 Investigação quanto as atividades exercidas

Para investigar se as atividades que os estagiários participantes da pesquisa fazem condizem com as atividades de um assessor, foi primeiramente perguntado o que eles entendiam quando se fala em assessoria.

As respostas que obtivemos para esta questão foram que assessoria seria o braço direito do executivo, um facilitador, o apoio dentro e fora da organização em eventos, por exemplo, um auxiliador em atividades e processos, suporte e alguém que presta serviço qualificado. É alguém que com suas atividades auxilia tanto ao gestor como a organização a ter um bom funcionamento. De acordo com (OLIVEIRA, 2006) o assessor é uma extensão do

executivo, com competências para trabalhar junto a ele, não simplesmente como agilizador de atividades. O assessor é parte essencial para que as obrigações sejam realizadas de excelente maneira.

Ainda como forma de investigação, foi perguntado quais disciplinas eles utilizaram no estágio e lhes foram dadas opções para marcar. Em unanimidade foram respondidas que as cadeiras de técnicas secretariais são utilizadas em seguida seria a de direito administrativo, comportamento organizacional e administração em recursos humanos. As disciplinas de economia, matemática financeira, gestão empresarial e introdução a estatística tiveram somente um voto cada e as de inglês e organização de eventos nenhum.

Essas disciplinas fazem parte da grade curricular do curso de Secretariado Executivo e das citadas no referencial teórico deste trabalho como tendo ligação direta e indiretamente com assessoria, somente técnicas de secretariado I e II foram identificadas nas respostas. Essas cadeiras abordam a história dos secretários, sua evolução, suas atividades, código de ética e etc.

As atividades realizadas no estágio pelos participantes, muitas delas são estudadas e abordadas dentro das cadeiras de técnicas secretariais, como rotinas de um secretário, atendimento telefônico, gestão de tempo e agenda, arquivologia de documentos e arquivos, organização de reuniões, etc. Todas essas atividades estão sendo estudadas, mas os alunos estão pondo pouco em prática em vista da quantidade de disciplinas ligadas a assessoria. Isso se deve também por ser a maioria dos entrevistados alunos do 4º semestre do curso e muitas dessas disciplinas ainda não terem sido vistas.

4.3 O vínculo das atividades do estágio com o que é estudado na Universidade

Para atingir o objetivo de averiguar se o que é estudado no curso tem sido posto em prática dentro do estágio, foram feitas três perguntas aos participantes. Quando perguntados sobre a necessidade de buscar formação extra as disciplinas cursadas para realização das atividades do estágio, a maioria dos participantes responderam que sim, mais precisamente 4 responderam sim e 3 responderam que não. Acredita-se que sejam questões a respeito de atividades e sistemas de Recursos Humanos e utilização de sistemas como pacote office, que não são vistos dentro do curso mais especificamente.

Também foi perguntado se as atividades desenvolvidas dentro do estágio ajudam no desempenho profissional e foi unanime a resposta sim, um dos participantes ainda

justificou relatando a oportunidade de estagiar dentro do setor de RH, pode ajudá-lo a trabalhar em empresas ou setores desse ramo.

Por fim foi perguntado se a experiência desse estágio pode ajudar na formação e atuação como Secretário Executivo e pedido para justificar. A resposta também foi unânime que sim. Essas são algumas das respostas dos participantes: “com certeza, pois a prática do ofício é de extrema importância e contribuição para a assimilação do que se aprende teoricamente na sala de aula”, “A experiência do estágio é essencial para aplicar na prática o conhecimento adquirido em sala de aula. Sem dúvidas, o estágio vai ser um diferencial na minha atuação como secretária executiva”, “Ao cursar as disciplinas de técnicas em secretariado I e II, as atividades que eram vistas na teoria eram aplicadas na prática dentro do estágio o que de fato tornou a compreensão bem mais eficaz”.

Sem dúvidas, o que tem sido estudado dentro de sala de aula, tem sido posto em prática pelos estudantes, mesmo ainda como estagiários, o que nos leva a acreditar que isso será levado para dentro de seus empregos e ainda mais explorados, pois no estágio ainda há muitas limitações, mas não impede de os alunos adquirirem experiências e de desenvolverem habilidades para utilizarem quando estiverem em pleno exercício da profissão.

Contudo, foi percebido com a pesquisa que há um grande problema que infelizmente atinge a todas as áreas de estudo, problema que pode influenciar também na não realização de um estágio pleno de atividades inerentes ao curso. Esse problema é a utilização dos estagiários para realização de atividades que não condizem com o que é proposto pela Universidade. Isso deve ser algo que leve a reflexão, qual seria o motivo de as instituições não confiarem as atividades aos estagiários, já que eles estão em busca de capacitação? Seria necessária uma melhor fiscalização por parte da Universidade quanto as atividades realizadas nos estágios, para que os alunos pudessem usufruir de uma experiência real dentro do ambiente de trabalho, realizando as atividades que eles têm capacidade de desenvolverem.

5 CONCLUSÃO

Esta pesquisa propôs ter uma percepção a respeito da assessoria na ótica dos alunos de Secretariado Executivo que estagiam na Unidade Estadual do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística no Ceará, buscando como objetivo geral analisar se o que se tem estudado dentro de sala de aula é o que se tem realizado no estágio no IBGE UE/CE. O objetivo geral foi alcançado, pois através da pesquisa percebeu-se que os alunos têm posto em prática muitas das atividades passadas por seus professores em sala de aula. No entanto, há também a prática de atividades que não condizem com o que é visto como conteúdo na Universidade.

Para esclarecer o primeiro objetivo específico, identificar quais as atividades exercidas pelos estagiários, realizou-se uma pesquisa bibliográfica a autores como Portela e Shumacher (2006), Nonato Júnior (2009), Neiva e D'élia, bem como consultados as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e foram propostas duas questões no questionário aplicados com os 7 estagiários do IBGE UE/CE.

Através da pesquisa pode-se conhecer a história dos secretários e sua evolução, suas atribuições e competências e etc. A partir do conhecimento comparamos as respostas dos participantes quanto às atividades exercidas no estágio e elas se enquadram dentro do que é proposto para um profissional de Secretariado Executivo.

Em relação ao segundo objetivo específico, investigar a partir das atividades realizadas quais se aplicam à assessoria; foi trabalhado com base nos seguintes autores Oliveira (2006), Nonato Júnior (2009), Ribeiro (2005) e também consultado a CBO. Dentro da pesquisa bibliográfica foi possível estudar os tipos de assessorias e como se dá a assessoria em Secretariado Executivo. Percebeu-se, por tanto, com a pesquisa que no estágio realizado, os estudantes atuam com Assessoria Executiva segundo Oliveira (2006), pois suas atividades fazem com que as dos executivos sejam realizadas de forma adequada e segundo Nonato Júnior (2009) as atividades exercidas pelos estagiários estão no eixo assessoramento, pois eles realizam atividades básicas e rotineiras de um escritório.

Quanto ao último objetivo específico, averiguar se as atividades desenvolvidas pelos estagiários têm vínculo com o conteúdo estudado na Universidade, constatou-se que as disciplinas estudadas têm sido postas em prática no estágio, de maneira mais limitada devido aos alunos ainda estarem em formação e não poderem exercer plenamente a profissão.

Os resultados obtidos foram relevantes para o desenvolvimento esclarecimento dos objetivos deste estudo, tendo em vista que os objetivos propostos foram atingidos. A

temática abordada e a metodologia utilizada podem ser reproduzidas ou servir de base para a construção de outras pesquisas relacionadas a esta discussão.

As principais contribuições deste estudo foram de ressaltar a importância do estágio, relação teoria e prática dentro da universidade e por levantar questões sobre um problema que não é exclusivo da área de Secretariado Executivo, mas que está presente em diversas áreas, que são as atividades realizadas nos estágios não são exclusivas da área de atuação dos estagiários.

A pesquisadora teve dificuldades para desenvolver a pesquisa, pois não conseguia definir um tema coerente. Quando houve esta definição havia pouco tempo para desenvolver todo o trabalho. De início, era pra ser utilizada como técnica de coleta a entrevista, porém, para que a pesquisa fosse concluída ainda nesse semestre e defendida, foi escolhido o questionário por ser uma técnica mais eficaz devido às circunstâncias. Outra limitação foi para encontrar referências atuais a respeito de assessoria em secretariado, devido aos poucos exemplares de livros na biblioteca, os que tinham já haviam sido emprestados.

Esta pesquisa pode ser continuada de forma a focar em outras atividades que os secretários executivos exercem, também pode ser mais abrangente e ser feita com todos os alunos que estão estagiando ou já estagiaram alguma vez, ou até mesmo com pessoas já formadas na área e em outras instituições. Também pode ser feito uma pesquisa específica para responder ao questionamento levantado a respeito do motivo de utilizarem os estagiários para funções que não condizem com o curso.

REFERÊNCIAS

BARDIN, L.(2011). Análise de conteúdo. São Paulo: Edições 70.

BRASIL. Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre os estágios de estudantes. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em 14 Dez.2018.

_____.LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm > Recuperada em 13 Out. 2017

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Listagem das Profissões Regulamentadas: normas regulamentadoras. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/regulamentacao.jsf#s>>. Acesso em: 24 Nov. 2018.

_____. RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf> Recuperada em 13 Out.2017

FERREIRA, A.B.H. Mini Aurélio: o minidicionário da língua portuguesa. 6. ed. ver. atualiz. Curitiba: Positivo, 2004. 896 p

GIL,A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas,1988.

_____. Métodos e técnicas de pesquisa social - 6. ed. - São Paulo : Atlas,2008.

_____. Como classificar as pesquisas? Como elaborar projetos de pesquisa? 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, Pinto Sérgio. Estágio e ralação de emprego. 2º ed. Atlas, 2010.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio do conhecimento. São Paulo: Hucitec, 1993.

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

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. Estrutura Organizacional – uma abordagem para resultados e competitividade. São Paulo: Atlas S/A, 2006.

POLIT, D. F.; BECK, C. T.; HUNGLER, B. P. Fundamentos de pesquisa em enfermagem: métodos, avaliação e utilização. Trad. de Ana Thorell. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. 20/10/2107

PORTAL METODISTA: História e Origem da Profissão de secretária;2015. Acesso em: 08 dez 2017.

PORTELA, Keila Christina Almeida, SCHUMACHER, Alexandre José. Ferramentas do Secretário Executivo. 1 ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2006.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. Secretariado: do escriba ao gestor – um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 2ª ed. São Luís: [s.n] 2005.

ROCHA, C. M. Teoria Geral do Secretariado (TGS) e Teoria Geral da Administração (TGA): relações interdisciplinares nas Ciências Sociais Aplicadas. In: ENCONTRO ANUAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (EAIX), 19., 2010, Guarapuava. Anais eletrônicos...Guarapuava: UNICENTRO, 2010. Disponível em: <<http://anais.unicentro.br/xixeaic/pdf/2096.pdf>>

RODRIGUES, Auro de Jesus. Metodologia científica. São Paulo: Avercamp, 2006.

RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SENADO. Lei Nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 - Art. 4º, 1996. Disponível em: Acesso em: 14 Nov.2018.

SILVA, Francisco Alexandre Barreto et al. ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA DA OFERTA POR MEIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Revista Expectativa: Secretariado Gestão Comunicação, [s.l], v. 16, n. 16, p.80-100, Jan, 2017. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16835/11751>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 2013.

_____. Projeto político pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC. Feaacs. 2017. Disponível em: Acesso em: 13 nov. 2018

VEIGA, Denise Rachel (2007). Guia de Secretariado: técnicas de comportamento. São Paulo: Érica

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14 ed., São Paulo: Atlas, 2013.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**QUESTIONÁRIO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO E FINANÇAS – FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
ORIENTADOR: PROF.^a DRA. ELAINE FREITAS DE SOUSA
GRADUANDA: LADYJANE SAMPAIO DA SILVA PEIXOTO**

TEMA: A PERCEPÇÃO DE ASSESSORIA NO IBGE UE/CE: UM ESTUDO REALIZADO
COM ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO NESSA UNIDADE
ESTADUAL.

1º PARTE: PERFIL DO ESTAGIÁRIOS

1 – Faixa etária:

- a) () 18-20 anos
- b) () 20-25 anos
- c) () 25-30 anos
- d) () 30-35 anos
- e) () acima de 35 anos

2 – Gênero:

- a) () Feminino b) () Masculino

3 – Ano de ingresso na faculdade:

4 – Semestre atual que você está cursando:

5 – Este é seu primeiro estágio como Secretário Executivo?

- () Sim () Não

6 – Em que semestre começou a estagiar?

7 – A área que você estagia na empresa é:

- () RH () Recepção () Diretoria () Secretaria
 () Outra _____

8 – Motivo para estagiar no IBGE UE/CE?

(pode marcar várias opções)

- () Desenvolvimento profissional
 () Busca experiência na área
 () Necessidade de bolsa auxílio
 () Busca uma possível efetivação
 () Outros. Qual _____

2ª PARTE: QUESTÕES DIRECIONADAS AOS OBJETIVOS DESTA PESQUISA

1 – Quais atividades você desempenha no dia a dia no estágio?

(pode marcar várias opções)

- | | |
|---|--|
| () Agendar e organizar sala de reuniões; | () organiza reuniões |
| () Digitar documentos | () Assessoria geral |
| () Recepciona clientes | () Atendimento telefônico |
| () Administra a agenda do executivo | () Expedição de documentos |
| () Digita correspondências | () Serve água ou café quando necessário |
| () Organiza arquivos | () Assessorar Gerência Administrativa |
| () Outros: | |

2 – Essas atividades na sua opinião se encaixam como atividade de assessoria? Por quê?

- () Sim () Não

3 – O que você entende quando se fala em assessoria?

4 – Consegue identificar das disciplinas que cursou utiliza no seu estágio?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Organização de Eventos; | <input type="checkbox"/> Técnicas de Secretariado; |
| <input type="checkbox"/> Economia; | <input type="checkbox"/> Língua Inglesa; |
| <input type="checkbox"/> Contabilidade Geral; | <input type="checkbox"/> Administração em Recursos Humanos; |
| <input type="checkbox"/> Comportamento Organizacional; | <input type="checkbox"/> Gestão Empresarial; |
| <input type="checkbox"/> Direito Administrativo; | <input type="checkbox"/> Introdução a Estatística |
| <input type="checkbox"/> Matemática financeira; | |
| <input type="checkbox"/> Outras: | |

5 – Em algum momento foi necessário ou houve a necessidade de buscar formação externa as disciplinas cursadas na universidade?

- Sim Não

6 – As atividades desenvolvidas te ajudam no desempenho profissional?

- Sim Não

7 – A experiência do estágio pode ajudá-lo na sua formação e atuação como Secretário Executivo(a)? De que forma?

- Sim Não

Obrigada por participar!