



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO SECRETARIADO EXECUTIVO

WESLEY TAVARES FERNANDES

**O PAPEL DO ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO:
ANÁLISE DAS OPORTUNIDADES NA UFC NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS**

FORTALEZA

2025

WESLEY TAVARES FERNANDES

O PAPEL DO ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: ANÁLISE
DAS OPORTUNIDADES NA UFC NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Secretariado Executivo do Centro
Acadêmico de Administração como
requisito parcial para a obtenção do grau de
Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Cláudio Bezerra
Leopoldino

FOTALEZA – CEARÁ

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Sistema de Bibliotecas

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

F412p Fernandes, Wesley Tavares.

O papel do estágio na formação do secretário executivo: : análise das oportunidades na UFC nos últimos dois anos / Wesley Tavares Fernandes. – 2025.

45 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, 2025.

Orientação: Prof. Dr. Cláudio Bezerra Leopoldino.

1. Estágio. 2. Formação profissional. 3. Secretariado executivo. I. Título.

CDD 651.3741

WESLEY TAVARES FERNANDES

O PAPEL DO ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: ANÁLISE
DAS OPORTUNIDADES NA UFC NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Secretariado Executivo do Centro
Acadêmico de Administração como
requisito parcial para a obtenção do grau de
Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em: 08 de janeiro de 2025

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Cláudio Bezerra Leopoldino (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

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

Prof^a. Dr^a. Luma Louise Sousa Lopes
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Dedico este trabalho à minha mãe, que, embora não esteja mais presente fisicamente, permanece espiritualmente ao meu lado todos os dias, guiando-me e me dando forças para seguir com coragem e determinação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me proporcionado a oportunidade de ingressar em uma universidade pública, algo que parecia distante para mim e para minha família, mas que, com Sua bênção, tornou-se realidade, permitindo-me alcançar essa etapa tão importante da minha vida.

Agradeço à minha mãe, que, embora não esteja mais fisicamente presente, me acompanha todos os dias pelo Céu. Ela sempre me incentivou, mostrando que a educação seria o melhor caminho e que jamais deveria desistir dos meus sonhos.

Ao meu pai, que, com muito trabalho e esforço, nunca deixou faltar alimento para a nossa família e sempre fez o possível para que eu tivesse tudo o que precisava para estudar.

À minha noiva, que nos momentos felizes e nos mais difíceis da minha vida, nunca me deixou só, sempre me lembrando da minha força e capacidade de alcançar todos os meus objetivos.

Agradeço também às minhas tias, que me apoiaram e incentivaram ao longo de toda a minha jornada.

Por fim, agradeço a todos os professores do curso e, em especial, ao meu orientador Cláudio Bezerra, da Universidade Federal do Ceará, que me guiou pelos melhores caminhos para o desenvolvimento de um bom profissional.

RESUMO

Este trabalho aborda a relevância do estágio na formação dos estudantes de Secretariado Executivo, destacando as oportunidades oferecidas pela Universidade Federal do Ceará (UFC) nos últimos dois anos. O objetivo geral deste trabalho foi analisar quais são as características das oportunidades de estágio oferecidas aos estudantes de Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará (UFC) nos últimos dois anos atendem às necessidades formativas dos discentes, conforme o plano pedagógico do curso. A metodologia aplicada combinou análises qualitativas e quantitativas, a partir de 66 anúncios de estágio divulgados pelo SIGAA entre 2023 e 2024. As competências técnicas mais requisitadas incluem o domínio do Pacote Office, redação de documentos e organização de agendas, enquanto as competências comportamentais destacaram-se pela valorização de habilidades como proatividade, comunicação eficaz e organização. Os resultados evidenciaram que as vagas de estágio contribuem significativamente para a consolidação das competências fundamentais do curso, como gestão de informações e apoio administrativo. Além disso, constatou-se que a remuneração média e a carga horária atendem parcialmente às expectativas dos estudantes, com valores que variam entre R\$ 600 e R\$ 1.000 para jornadas de 20 a 30 horas semanais. Conclui-se que o estágio é indispensável para a formação profissional dos estudantes, integrando teoria e prática. O estudo destacou a necessidade de aprimorar a oferta de estágios e atualizar disciplinas voltadas para tecnologias e línguas estrangeiras, como o uso do Pacote Office 365 e o domínio do inglês, visando fortalecer a inserção dos futuros profissionais no mercado de trabalho.

Palavras-chave: estágio; formação profissional; secretariado executivo.

ABSTRACT

This study addresses the relevance of internships in the education of Executive Secretariat students, highlighting the opportunities offered by the Federal University of Ceará (UFC) over the past two years. The main objective of this research was to analyze whether the characteristics of the internship opportunities provided to Executive Secretariat students by the UFC in the last two years meet the educational needs of the students, in accordance with the course's pedagogical plan. The applied methodology combined qualitative and quantitative analyses of 66 internship postings published on SIGAA between 2023 and 2024. The most sought-after technical skills included proficiency in the Microsoft Office Suite, document drafting, and schedule management, while behavioral skills emphasized attributes such as proactivity, effective communication, and organization. The results showed that internship opportunities significantly contribute to the development of fundamental competencies of the course, such as information management and administrative support. Additionally, it was found that the average remuneration and workload partially meet student expectations, with salaries ranging from R\$600 to R\$1,000 for 20- to 30-hour workweeks. In conclusion, internships are indispensable for the professional development of students, integrating theory and practice. The study highlighted the need to improve the availability of internships and update course subjects related to technology and foreign languages, such as the use of Microsoft Office 365 and English proficiency, to strengthen the future professionals' entry into the job market.

Keywords: internship; professional training; executive secretariat.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Competências e Habilidades conforme a resolução nº 3 do MEC.....	16
Quadro 2 – Comparação do perfil profissional.....	19
Quadro 3 – Competências Exigidas nas Vagas de Estágio Publicadas (2023-2024).....	23
Quadro 4 – Vagas e suas competências.....	27
Quadro 5 – Setores de atuação.....	30
Quadro 6 – Avaliação das Vagas em Relação às Necessidades Formativas do Curso de Secretariado Executivo.....	34

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	12
2.1	O papel do estágio na formação profissional.....	12
2.2	Formação Profissional do Secretariado Executivo.....	13
2.3	Competências do Secretário Executivo.....	15
2.4	Oportunidades de estágio oferecidas aos estudantes de universidade.....	17
3	METODOLOGIA.....	20
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	22
4.1	Competências exigidas pelas empresas.....	22
4.2	Carga horária, Remuneração e Ramo de atuação dos empregadores.....	27
4.3	Atribuições da vaga.....	30
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
	REFERÊNCIAS.....	40

1 INTRODUÇÃO

Dado o ritmo dinâmico do mundo dos negócios, as empresas buscam os profissionais mais bem preparados no mercado de trabalho. Na área de Secretariado Executivo, espera-se que o profissional tenha facilidade em interagir com diversos setores dentro da organização, além de gerir processos administrativos. Isso inclui o uso de técnicas de secretaria, o gerenciamento de informações, equipes e comunicações internas e externas, colaborando de forma direta com a gerência, diretorias e presidências (Camurça, 2013).

Dito isso, uma das atividades que mais permitem ao estudante universitário aplicar a teoria à prática é o estágio, pois, ao vivenciarem situações concretas, os estudantes têm a oportunidade de se deparar com os desafios e as exigências do mercado, o que contribui significativamente para a sua formação e preparação para o exercício da profissão (Lucena; Santiago, 2021). Nesse sentido, a relação entre teoria e prática proporcionada pelo estágio é considerada benéfica para o desenvolvimento profissional dos estudantes, permitindo-lhes consolidar habilidades e adquirir experiências fundamentais para sua atuação futura (Silva *et al.*, 2017, p. 94).

O estágio permite que os alunos apliquem conceitos adquiridos em sala de aula em um contexto real, ajustando suas capacidades ao mercado. Essa imersão prática facilita a integração da teoria com a realidade profissional, proporcionando um aprendizado enriquecedor que seria difícil de alcançar apenas em um ambiente acadêmico. A interação entre faculdade, aluno e empresa garante um desenvolvimento mais completo, preparando o estudante para enfrentar os desafios e demandas do mercado de trabalho (Colombo; Ballão, 2014).

A importância do estágio como ponte entre o aprendizado teórico e a prática profissional está documentada. Segundo a Lei nº 11.788/2008, o estágio é um ato educativo escolar supervisionado. Sendo importante para desenvolver habilidades profissionais e conectando o aluno ao ambiente de trabalho. Essa experiência é importante especialmente em cursos como Secretariado Executivo, onde o exercício de habilidades de comunicação, organização e gestão de informações para a atuação profissional efetiva.

Nesse sentido, além de ensinar teorias em sala de aula, é necessário que as universidades forneçam uma estrutura mínima que mantenha o estudante em contato constante com a realidade profissional ao seu redor.

Segundo Berno e Lourenço,

“o papel da universidade pública, em tempos neoliberais, vem sendo discutido e sua contribuição para o desenvolvimento regional vem recebendo destaque, principalmente no tocante às pesquisas inovativas alinhadas aos meios empresariais, governamentais e à própria sociedade. (2021).

No estudo de Vigorena (2006), o estágio em Secretariado é discutido como uma oportunidade para que os graduandos demonstrem seu potencial como agentes de transformação no mercado. Esse papel exige que os estudantes atuem proativamente, aplicando as teorias aprendidas na universidade para moldar uma nova imagem do profissional de secretariado, valorizando a prática e inovando dentro das empresas concedentes de estágio.

Para Souza e Martins (2021), o estágio favorece o desenvolvimento de competências técnicas e interpessoais, aspectos chave para a atuação no Secretariado Executivo, como a capacidade de lidar com diferentes perfis de liderança, a organização de processos administrativos e a gestão de informações sensíveis.

Estudos recentes, como os de Pereira, Gonçalves e Silva (2022), indicam que o estágio tem uma influência positiva no desenvolvimento de competências profissionais e na inserção do jovem no mercado de trabalho. Pereira e sua equipe, em particular, analisaram o impacto do estágio supervisionado no curso de Secretariado, destacando a relevância dessa experiência para áreas que exigem uma combinação de habilidades técnicas e interpessoais.

Além disso, a literatura aponta que, no campo do Secretariado Executivo, o estágio é uma etapa indispensável para a formação de habilidades específicas, como a gestão do tempo, a organização de eventos e a comunicação intercultural (Silva; Ribeiro, 2023). Essas competências são valorizadas por empregadores de diversos setores, que buscam profissionais com um perfil multidisciplinar, que demonstrem autonomia e proatividade. No entanto, a falta de oportunidades de estágio ou de uma preparação direcionada pode limitar o desenvolvimento dessas habilidades, tornando-se um obstáculo na trajetória profissional dos estudantes. Evidencia-se, portanto, a pergunta de pesquisa: quais são as características das oportunidades oferecidas aos estudantes da Universidade Federal do Ceará nos últimos dois anos?

Para alcançar o objetivo geral, este estudo se propõe a:

- a) Identificar os requisitos e as competências exigidas pelos empregadores nas vagas de estágio destinadas a estudantes de Secretariado Executivo nos últimos dois anos.
- b) Mapear o perfil das oportunidades de estágio, incluindo aspectos como carga horária, remuneração e ramo de atuação dos empregadores.
- c) Avaliar se as vagas oferecidas atendem às necessidades formativas dos estudantes, considerando o plano pedagógico do curso de Secretariado Executivo.

Este estudo adotou uma metodologia qualitativa e descritiva, com abordagem exploratória. Os dados foram coletados a partir de anúncios de estágio divulgados no fórum institucional da Universidade Federal do Ceará, que informa os estudantes sobre oportunidades regularmente.

Inicialmente, este estudo explora a relevância do estágio supervisionado na formação dos estudantes de Secretariado Executivo, analisando dados das oportunidades oferecidas pela Universidade Federal do Ceará nos últimos dois anos. Em seguida, busca-se compreender a relação entre as competências exigidas pelos empregadores e o perfil formativo do curso, destacando as habilidades técnicas e comportamentais mais valorizadas no mercado.

A partir dos dados coletados, busca-se identificar os requisitos e competências exigidas pelos empregadores, mapear o perfil das oportunidades de estágio em aspectos como carga horária, remuneração e ramo de atuação, e avaliar se essas vagas atendem às necessidades formativas dos estudantes, considerando o plano pedagógico do curso de Secretariado Executivo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 O papel do estágio na formação profissional

Pinheiro Barros et al. (2017) analisaram o estágio em Secretariado Executivo oferecido pela Universidade Federal do Ceará, ressaltando sua relevância para a formação acadêmica e profissional dos estudantes. Segundo os autores, a universidade desempenha um papel importante ao conectar alunos ao mercado de trabalho, com a oferta de estágios alinhada às demandas específicas do setor e às competências esperadas dos futuros profissionais.

Chiavenato (2014) reforça que o estágio é indispensável para a transição entre o ambiente acadêmico e o mercado, permitindo que os estudantes vivenciem demandas reais da profissão. No campo do Secretariado Executivo, ele desempenha papel no desenvolvimento de competências como organização, comunicação, domínio de tecnologias e adaptação a ambientes multiculturais (Lacombe, 2011). Além disso, habilidades comportamentais como proatividade, ética e inteligência emocional são aprimoradas durante o estágio, aspectos frequentemente valorizados por empregadores (Leme et al., 2020).

O estágio também contribui para o desenvolvimento de habilidades essenciais ao mercado, como resolução de problemas, gestão de tempo e comunicação eficaz (Santos, Oliveira e Costa, 2017). Pereira e Lima (2021) destacam que essa experiência prática aproxima os estudantes da realidade profissional, consolidando competências fundamentais para o exercício da profissão. Silva et al. (2017) complementam: "O estágio supervisionado surge como uma oportunidade no processo de transição do acadêmico para o profissional de Secretariado Executivo, unindo fatores essenciais para a formação do futuro profissional."

Empregadores buscam cada vez mais profissionais capazes de interagir de forma eficiente em ambientes dinâmicos. O estágio oferece esse espaço de aprendizado, proporcionando uma visão abrangente da profissão e fortalecendo tanto as bases técnicas quanto as habilidades sociais e interpessoais dos estudantes (Silva; Gaspar, 2018). Lacombe (2011) argumenta que o ambiente profissional apresenta desafios únicos, como adaptação a diferentes estilos de liderança, gerenciamento de conflitos e trabalho sob pressão, que não podem ser plenamente reproduzidos no ambiente acadêmico.

Conforme enfatizado pela PUC Minas em estudo recente (2024), o estágio é uma oportunidade para os estudantes compreenderem as exigências do mercado de trabalho e testarem suas habilidades em um ambiente real. Essa experiência não só desenvolve uma visão mais crítica sobre a carreira, mas também facilita a criação de redes profissionais, essenciais para futuras oportunidades de emprego (Santos *et al.*, 2017). Leme et al. (2020) destacam que o estágio aumenta significativamente as chances de inserção no mercado de trabalho, permitindo aos estudantes demonstrar suas capacidades e enriquecer seus currículos com experiências práticas relevantes.

Azevedo e Silva (2020) corroboram, apontando que estudantes que realizam estágio durante a graduação têm maior probabilidade de ingressar no mercado logo após a conclusão do curso, já que possuem experiência prática e estão melhor preparados para as exigências profissionais. Além disso, o estágio favorece o desenvolvimento da autonomia, ajudando os estudantes a lidar com situações desafiadoras e a gerenciar responsabilidades de forma eficaz (Lima; Rodrigues, 2019).

Habilidades de gestão, como planejamento, organização e controle de prazos, também são fortemente aprimoradas no estágio, aspectos fundamentais para uma carreira bem-sucedida no Secretariado Executivo (Silva; Ribeiro, 2023). O estágio ainda permite reflexões sobre a trajetória profissional, ajudando os estudantes a ajustar expectativas e explorar novas possibilidades de carreira alinhadas às suas habilidades e interesses (Carvalho; Almeida, 2021).

Por fim, Pimenta e Lima (2004) destacam que o estágio é essencial para a construção da identidade profissional e dos saberes práticos. Alves (1992) argumenta que a formação vai além do ambiente acadêmico, sendo o estágio uma etapa indispensável para o desenvolvimento de uma práxis profissional sólida. Parcerias entre universidades e empresas, como aponta Uniarnaldo (2021), são fundamentais para oferecer oportunidades de estágio que permitam aos estudantes desenvolver habilidades em contextos reais, fortalecendo sua preparação para o mercado de trabalho.

2.2 Formação Profissional do Secretariado Executivo

No Brasil, a profissão de Secretariado Executivo foi regulamentada pelas Leis 7.377/1985 e 9.261/1996, que definiram critérios específicos para o

reconhecimento profissional. Entre eles, destaca-se a exigência de comprovação de experiência na área, anterior à promulgação da lei, por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com no mínimo cinco anos consecutivos ou dez anos intercalados em funções correlatas.

A formação prática do Secretário Executivo inicia-se com o Estágio Supervisionado, componente obrigatório da grade curricular. No curso da Universidade Federal do Ceará (UFC), o Projeto Político-Pedagógico (2006) enfatiza que o estágio é essencial para consolidar as competências profissionais do graduando

Ademais, de acordo com o Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará, assim como ocorre em outros cursos da instituição, como por exemplo no Curso de Gestão de Políticas Públicas, o desempenho do aluno nos componentes curriculares de estágio supervisionado é avaliado com base em dois critérios: o cumprimento da carga horária prevista e a obtenção da nota mínima exigida para aprovação. Sendo assim, essa disciplina, oferecida em um único semestre, busca aproximar o estudante da realidade profissional.

Camurça (2013) destaca que o Estágio Supervisionado transcende o aprendizado em sala de aula, proporcionando uma vivência prática indispensável para o desenvolvimento técnico, pessoal e social. Silva et al. (2017, p. 80) reforçam: "O estágio em Secretariado Executivo é importante para a formação profissional, permitindo a aplicação prática da teoria estudada." Na UFC, essa experiência envolve 96 horas/aula, distribuídas entre atividades teóricas e práticas sob a supervisão de um professor.

Bilert e Biscoli (2011) apontam que a tecnologia transformou o perfil do Secretário Executivo, substituindo funções operacionais por atividades estratégicas. Essa modernização foi consolidada pelas diretrizes curriculares do Ministério da Educação em 2004, que padronizaram a formação acadêmica do curso, preparando o profissional para funções estratégicas e táticas com maior autonomia na tomada de decisões.

Essa mudança estrutural que passa por uma profunda reconfiguração. O cargo, antes limitado a atividades operacionais, hoje abrange responsabilidades estratégicas e táticas, demandando autonomia na tomada de decisões. Esse novo perfil contribui significativamente para a empresa e para o próprio crescimento do profissional, consolidando o Secretário Executivo como uma figura central no ambiente organizacional.

Para elucidar o exposto acima Moura; Soares (2010, p.2) reforçam que: As mudanças no perfil dos profissionais de secretariado foram muitas e em algumas dessas os profissionais souberam como se adequar e se atualizar frente ao novo papel exigido pelo mercado. Em muitos casos, as mudanças exigidas no perfil e performance da profissional fazem com que ela atue mais como agente de seus processos de mudança profissional. Cuidar da carreira profissional tornou-se uma obrigação pessoal e intransferível. O mercado de trabalho exige que as profissionais tenham um plano de carreira estruturado e ativo e adotem práticas de gestão baseado em competências.

Nesse contexto, a capacitação contínua agrega valor para atender às exigências de um mercado em transformação, como destacam Santos e Moretto (2011).

Na UFC, a análise das oportunidades de estágio revela um cenário favorável para o desenvolvimento dos estudantes. Silva et al. (2017) observam que a maioria das vagas está concentrada nos primeiros semestres do curso, reforçando a importância de buscar estágios logo no início da graduação. A Agência de Estágios da universidade desempenha um papel fundamental ao estabelecer parcerias com empresas, ampliando a oferta de vagas e garantindo a qualidade das experiências práticas (Camurça, 2023).

2.3 Competências do Secretário Executivo

O secretário executivo é reconhecido por sua versatilidade e capacidade de atuação em diversas frentes dentro das organizações, sendo um profissional que busca constantemente aprimorar suas competências para se destacar no ambiente organizacional. Lima e Oliveira (2016) destacam que esse profissional tem evoluído de uma abordagem técnica para uma atuação estratégica e proativa, assumindo responsabilidades que vão além das atividades operacionais, abrangendo a gestão e a tomada de decisões estratégicas.

Segundo Nonato Júnior (2009), suas responsabilidades incluem desde a execução de tarefas técnicas e operacionais até o envolvimento em processos estratégicos e intersetoriais, tornando-se um elo fundamental na eficiência das organizações modernas.

As competências esperadas desses profissionais são delineadas pelas diretrizes curriculares do Ministério da Educação (MEC), que buscam alinhar a formação acadêmica às demandas do mercado de trabalho. Tais competências incluem habilidades técnicas, interpessoais e de gestão, essenciais para que os

secretários executivos possam desempenhar suas funções de maneira eficaz e produtiva.

Nonato Júnior (2009) ressalta que essas competências devem ser aplicadas de forma prática, permitindo que o profissional gerencie agendas, coordene eventos, redija documentos e realize atividades administrativas de maneira eficiente, contribuindo de forma significativa para o sucesso organizacional.

Além disso, as competências em tecnologia da informação e o domínio de idiomas estrangeiros ampliam ainda mais as possibilidades de atuação e contribuição para o crescimento e desenvolvimento das empresas. A formação integral proporcionada pelas diretrizes do MEC fortalece a posição dos secretários executivos como profissionais estratégicos e essenciais para o funcionamento eficaz das organizações modernas, como indicado na tabela abaixo:

Além disso, Resolução Nº 3, de 23 de junho de 2005 destaca as competências e habilidades que são essenciais para o exercício profissional no Secretariado Executivo. Essas diretrizes delineiam capacidades que vão desde a articulação e a visão sistêmica da organização até habilidades gerenciais e de comunicação. O Quadro 1 apresenta as competências e habilidades estabelecidas pela resolução nº 3 do MEC/

Quadro 1 — Competências e Habilidades conforme a resolução nº 3 do MEC

INCISOS	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
I	Capacidade de articulação conforme os padrões de competência estabelecidos pelas organizações.
II	Visão abrangente da organização e compreensão das relações hierárquicas e inter-setoriais específicas.
III	Exercício de funções gerenciais com habilidades sólidas em planejamento, organização, controle e direção.
IV	Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico para estabelecer relações causais entre fenômenos organizacionais.
V	Habilidade para lidar com modelos inovadores de gestão.
VI	Domínio das habilidades de comunicação e expressão necessárias para o exercício profissional, incluindo negociação e interação.
VII	Capacidade de liderança e trabalho em equipe visando sinergia.
VIII	Adoção de abordagens alternativas para melhorar qualidade e produtividade, identificando necessidades e soluções.
IX	Gerenciamento eficaz de informações para diversos usuários de forma uniforme e referenciada.
X	Gestão e assessoria administrativa alinhadas com objetivos departamentais e empresariais.
XI	Habilidade para maximizar e otimizar recursos tecnológicos.
XII	Utilização eficaz de técnicas secretariais, integrando novas tecnologias para garantir segurança e precisão no fluxo de informações.
XIII	Demonstração de iniciativa, criatividade, determinação, disposição para aprendizado, adaptação a mudanças e consciência ética.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na Resolução nº 3 do MEC

A resolução constituída também enfatiza a importância da visão generalista da organização, capacitando o profissional a compreender as relações hierárquicas e

intersetoriais específicas dentro do ambiente corporativo. Isso permite uma atuação mais integrada e eficaz, facilitando a comunicação e a coordenação entre diferentes áreas e departamentos. O exercício de funções gerenciais também é destacado, exigindo dos secretários executivos um sólido domínio em planejamento, organização, controle e direção de atividades dentro das organizações.

Outro aspecto relevante abordado pela Resolução é o desenvolvimento de habilidades de comunicação e expressão compatíveis com o exercício profissional. Isso inclui não apenas a capacidade de se comunicar de forma eficaz, mas também de negociar e interagir de maneira produtiva em diferentes contextos organizacionais.

A formação do secretário executivo também passou por transformações significativas ao longo do tempo, acompanhando as mudanças nas demandas do mercado e as inovações tecnológicas. Bilert e Biscoli (2011) observam que a tecnologia transformou o perfil desse profissional, substituindo funções limitadas por atividades mais estratégicas e modernas.

Essa evolução foi respaldada pelas diretrizes do MEC, que, em 2004, estabeleceram padrões para os cursos de Secretariado Executivo, garantindo que os graduandos adquiram as competências necessárias para enfrentar os desafios contemporâneos do mercado de trabalho.

2.4 Oportunidades de estágio oferecidas aos estudantes de universidade

Bianchi e Alvarenga (2003) destacam que os cursos de nível superior em Secretariado foram introduzidos nas universidades para atender às crescentes demandas de uma profissão essencial nas organizações, cuja atuação vai muito além do que se previa anteriormente.

Nessa perspectiva, Abreu (2004) reforça que, embora uma sólida formação acadêmica em instituições renomadas seja importante, ela não será suficiente se não for acompanhada por uma experiência prática relevante. Nesse contexto, o estágio emerge como uma ferramenta chave para conectar o aprendizado teórico ao ambiente profissional, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula.

Fernandes e Silva (2007) ressaltam que essa interação proporciona ao aluno as ferramentas necessárias para compreender e analisar a realidade profissional, com base nos fundamentos teóricos adquiridos ao longo da trajetória

acadêmica. Além disso, a formação não se limita à ampliação das habilidades técnicas, mas também promove o desenvolvimento crítico, estratégico e reflexivo para sua atuação cotidiana.

No caso do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC), o estágio supervisionado, previsto no sexto semestre, é um componente curricular obrigatório e essencial. Segundo o Projeto Pedagógico do Curso (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 30), o estágio desempenha um papel importante na consolidação das competências profissionais esperadas do futuro secretário executivo. O documento enfatiza que as transformações no setor empresarial exigem um projeto formativo que contemple operações complexas e conhecimentos generalizados, destacando a inovação e o contínuo aperfeiçoamento como bases para o assessoramento eficiente nos postos-chave das organizações.

Nesse sentido, o estágio supervisionado se configura como um espaço de crescimento indispensável para que o futuro profissional se destaque em sua área de atuação. Além disso, Portela e Schumacher (2007) ressaltam que o perfil do secretário executivo demanda uma vasta gama de conhecimentos e habilidades, como comunicação, organização, gestão de tempo e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais. Essas competências exigem atualização constante, considerando as diversas responsabilidades e desafios enfrentados no cotidiano profissional.

Minarelli (1995) destaca que o profissional de Secretariado Executivo deve atuar com criatividade, flexibilidade e excelência no relacionamento interpessoal, buscando constantemente o aprimoramento de suas competências. Essa evolução profissional abrange uma ampla gama de atividades, que vão desde tarefas administrativas, como o agendamento de reuniões e o controle de materiais, até funções mais estratégicas, incluindo a organização de eventos e a gestão documental (Silva *et al.*, 2017, p. 90).

Em um cenário de constantes transformações, a atualização profissional é indispensável para atender às demandas do mercado. A formação prática, especialmente por meio de estágios, desempenha um papel fundamental nesse processo de aprimoramento e desenvolvimento.

Conforme o Quadro 2, adaptada de Neiva e D'Elia (2005), é apresentada a evolução do perfil do profissional de Secretariado Executivo.

Quadro 2 – Comparação do perfil profissional

Ontem	Hoje	Futuro
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existência de cursos específicos para formação.	Amadurecimento profissional - código de ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira.	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações burocráticas com tarefas isoladas.	Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação.	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidade.
Secretária como função.	Secretária como profissão.	Secretária com reconhecimento profissional e comprometida com resultados.

Fonte: Neiva e D'Elia (2005 p. 25).

Essa ilustração evidencia como as competências adquiridas ao longo da formação, especialmente por meio do estágio, são essenciais para atender às exigências do mercado atual e às tendências futuras. O que Neiva e D'Elia (2005) apresentavam como o futuro em 2005 é, hoje, o presente em 2025, caracterizado por organizações participativas e pela valorização da formação e do desenvolvimento contínuo. Assim, a formação acadêmica, aliada à prática proporcionada pelo estágio, consolida o profissional de Secretariado Executivo como uma figura estratégica, preparada para enfrentar as demandas do mercado e contribuir de forma indispensável às organizações modernas.

3 METODOLOGIA

De acordo com Lakatos e Marconi (2007, p. 43), a pesquisa científica foi “um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requereu um tratamento científico e se constituiu no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”. Ainda segundo os autores, a pesquisa científica não apenas busca compreender a realidade, mas também visa descobrir verdades parciais por meio de um processo formal e reflexivo, que demandou a aplicação de métodos científicos para garantir a credibilidade e a confiabilidade dos resultados obtidos.

O estudo foi conduzido utilizando uma abordagem qualitativa e descritiva, com foco na interpretação dos dados obtidos. Segundo Minayo (2004, p. 21), “a pesquisa qualitativa foi direcionada para responder a questões específicas e tratou de aspectos da realidade social que não puderam ser mensurados”. Esse método busca compreender os fenômenos e as variáveis relacionadas ao objeto de estudo, priorizando a análise interpretativa.

No que se referiu à definição como descritiva, Freitas (2013) destacou que o papel do pesquisador é observar e documentar os eventos de maneira imparcial, sem influenciar os resultados. A partir disso, as características dos fenômenos foram descritas, e suas interações foram analisadas utilizando métodos padronizados de coleta de informações, como observações sistemáticas.

Além disso, Giddens (2012) afirmou que a pesquisa pode ser mista, desenvolvida por métodos qualitativos e descritivos ao mesmo tempo. Como método investigativo, elegeu-se a pesquisa documental para interpretar a realidade de forma indireta, analisando registros e documentos elaborados por seres humanos. Nesse contexto, os documentos analisados incluíram anúncios de vagas de estágio destinados a estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC).

Foram ofertados e analisados 66 anúncios de estágio veiculados pela coordenação do curso de Secretariado Executivo por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), abrangendo o período de 1º de janeiro de 2023 a 30 de novembro de 2024. A investigação abrangeu informações detalhadas, como requisitos exigidos, competências valorizadas, carga horária, remuneração e ramo de atuação dos empregadores.

Os dados coletados foram organizados e categorizados de acordo com os critérios definidos na pesquisa, incluindo requisitos e competências exigidas, características das vagas (carga horária, remuneração e ramo de atuação) e alinhamento ao plano pedagógico do curso. Para a análise de conteúdo, foi utilizada uma abordagem qualitativa, na qual os dados foram interpretados e classificados em categorias temáticas, permitindo identificar padrões e relações entre as exigências do mercado de trabalho e as necessidades formativas dos estudantes de Secretariado Executivo. Já a análise descritiva auxiliou no levantamento de dados e forneceu registros objetivos e sistemáticos das oportunidades divulgadas.

A partir dos critérios estabelecidos para a seleção das vagas direcionadas exclusivamente a estudantes do curso de Secretariado Executivo, os resultados foram interpretados à luz do referencial teórico. Discutiu-se o alinhamento entre as competências exigidas nos anúncios e as habilidades desenvolvidas ao longo da formação acadêmica, além de sua relação com as demandas do mercado de trabalho atual.

Por fim, os dados foram apresentados em gráficos e tabelas, o que possibilitou uma visualização clara e objetiva das informações levantadas. As técnicas de análise incluíram a interpretação qualitativa e a descrição objetiva das vagas, fundamentadas na perspectiva de Marconi e Lakatos (2017), que afirmaram: “A pesquisa descritiva delineou quatro aspectos: descrição, registro, análise e interpretação de fenômenos atuais, objetivando o seu funcionamento no presente”.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção, serão apresentados e analisados os resultados obtidos a partir da coleta de dados das vagas de estágio disponibilizadas por meio do SIGAA. Sendo estruturado em três partes: Competências exigidas pelas empresas, Carga horária e Remuneração e as atribuições da vaga, extraídos dos anúncios divulgados nos últimos dois anos.

4.1 Competências exigidas pelas empresas

A análise das competências exigidas nas vagas de estágio publicadas foi realizada com base em um banco de dados organizado contendo descrições de requisitos e atribuições. Foram analisadas 66 vagas de estágio publicados entre 2023 e novembro de 2024, sendo ao todo 89 vagas ofertadas. As competências identificadas foram agrupadas em duas categorias principais: técnicas e comportamentais.

Conforme ilustrado no Quadro 3, as competências mais frequentemente requisitadas nas vagas de estágio analisadas foram: Organização (23%), Pacote Office (18%) e Proatividade (15%). Esses dados revelam uma ênfase por parte das empresas em habilidades comportamentais, que representam mais da metade das competências listadas. Além disso, destacam-se as competências técnicas, como o domínio do Pacote Office e a Redação de Documentos (12%), indicando a importância de uma formação técnica sólida para atender às demandas do mercado de trabalho.

A predominância das competências comportamentais, como Organização, Proatividade e Comunicação, reflete as demandas crescentes por profissionais que apresentem habilidades interpessoais alinhadas às dinâmicas organizacionais contemporâneas. Tais competências evidenciam a valorização do comportamento proativo e da adaptabilidade, fundamentais em um mercado de trabalho cada vez mais competitivo.

Por outro lado, as competências técnicas continuam sendo requisitadas, especialmente aquelas relacionadas ao uso de ferramentas tecnológicas e à capacidade de produzir documentos formais. Essa combinação de habilidades reforça a importância de um currículo equilibrado, que contemple tanto o desenvolvimento comportamental quanto técnico.

Quadro 3 – Competências Exigidas nas Vagas de Estágio Publicadas (2023-2024)

Competência	Categoria	Frequência	Percentual (%)
Organização	Comportamental	15	23%
Pacote Office	Técnica	12	18%
Proatividade	Comportamental	10	15%
Comunicação	Comportamental	9	14%
Redação de Documentos	Técnica	8	12%
Responsabilidade	Comportamental	8	12%
Dinamismo	Comportamental	7	11%
Senso de Observação	Comportamental	6	9%
Suporte Financeiro	Técnica	5	8%
Atenção a detalhes	Comportamental	5	8%
Empatia	Comportamental	4	6%
Gestão de Projetos	Técnica	3	5%

Fonte: Dados da pesquisa, SIGAA (2023-2024)

Competências Técnicas

Chiavenato (2014) define competência técnica como as habilidades e conhecimentos necessários para executar tarefas e resolver problemas diretamente ligados à área de atuação profissional. As competências técnicas referem-se ao conjunto de conhecimentos específicos exigidos para a execução das funções descritas nas vagas. Entre as competências técnicas mais frequentes estão:

- a) **Conhecimento no Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint):** requisito essencial em diversas vagas, com destaque para a utilização avançada de planilhas e ferramentas de gerenciamento de dados.
- b) **Redação de documentos:** habilidade para elaborar atas, ofícios, relatórios e outros registros formais.
- c) **Gerenciamento de agendas:** controle de compromissos profissionais e administrativos.
- d) **Controle de planilhas e dados:** habilidade para manter registros organizados e precisos.
- e) **Suporte financeiro:** atividades como análise de pagamentos e alimentação de planilhas.
- f) **Gestão de projetos:** em alguns casos, foi mencionada a necessidade de conhecimentos básicos em gerenciamento de projetos ou leitura de projetos arquitetônicos.

Os resultados confirmam que as competências técnicas mais demandadas refletem a necessidade de um perfil profissional multifuncional, com habilidades em tecnologia, comunicação e gestão. Segundo Lacombe (2011), o domínio de ferramentas tecnológicas, como o Pacote Office, é importante para a eficiência no ambiente corporativo. Esse requisito, amplamente mencionado nas vagas analisadas, válida a importância de incluir disciplinas práticas e tecnológicas no currículo do curso de Secretariado Executivo.

A competência em redação de documentos também destaca o papel do secretário executivo na comunicação organizacional. Para Beltrão e Passos (1991), a habilidade de elaborar textos formais contribuem para a clareza nas interações internas e externas, o que reforça sua relevância nas vagas analisadas.

Por outro lado, a demanda por conhecimentos em suporte financeiro e gestão de projetos indica uma ampliação do escopo tradicional do Secretariado Executivo. Camurça (2013) sugere que essa diversificação reflete uma evolução na profissão, exigindo habilidades adicionais que podem não ser plenamente contempladas na formação acadêmica atual. Nesse sentido, a presença desses requisitos pode representar um desafio para os estudantes que não possuem experiências anteriores ou formação complementar.

Competências Comportamentais

Fleury & Fleury (2001), apontam que competências técnicas são habilidades adquiridas por meio de treinamento e educação formal, como conhecimentos técnicos, operacionais e metodológicos. Dutra (2004), afirma que essas competências envolvem atitudes, valores e características pessoais que impactam a maneira como o indivíduo se adapta e se comporta no ambiente de trabalho. As habilidades mais frequentemente exigidas, apontada em todas as vagas analisadas.

- a) **Proatividade:** capacidade de agir antecipadamente para resolver problemas ou criar soluções.
- b) **Boa comunicação:** clareza na expressão oral e escrita.
- c) **Responsabilidade:** comprometimento com tarefas e prazos.

- d) **Dinamismo**: flexibilidade e agilidade na execução de diferentes atividades.
- e) **Senso de observação**: atenção aos detalhes relevantes no dia a dia de trabalho.
- f) **Empatia**: capacidade de entender e se colocar no lugar do outro.

Essa valorização das competências comportamentais evidencia a importância de características pessoais no ambiente corporativo, complementando as habilidades técnicas. Segundo Moura e Soares (2010), o mercado de trabalho atual exige que os profissionais desenvolvam competências comportamentais alinhadas ao seu papel organizacional, atuando como agentes de mudanças e gestores de sua própria carreira. Além disso, Santos e Moretto (2011) ressaltam que, em um cenário de constantes transformações, essas habilidades são fundamentais para a adaptação e o crescimento no mercado de trabalho.

As vagas analisadas evidenciam a busca por candidatos que possuam um equilíbrio entre competências técnicas e comportamentais, atendendo tanto às demandas do mercado quanto às responsabilidades específicas da função. Esse conjunto integrado de habilidades não apenas capacita o profissional para executar tarefas com excelência, mas também o prepara para lidar com os desafios do ambiente organizacional de forma estratégica.

Nesse sentido, Chiavenato (2014) ressalta que “competências comportamentais, como a capacidade de trabalhar em equipe e a proatividade, são tão importantes quanto as competências técnicas, pois contribuem para a inovação e a eficiência organizacional.” Essa perspectiva reflete a importância de um profissional completo, que alia domínio técnico ao dinamismo comportamental, promovendo resultados mais sólidos e sustentáveis para as organizações.

As vagas analisadas destacam a exigência de domínio em ferramentas tecnológicas, como Pacote Office (especialmente Excel e PowerPoint), devido à necessidade de elaborar relatórios, organizar agendas e gerenciar documentos. A utilização de planilhas é essencial para estruturar dados, monitorar atividades e produzir análises precisas. Nesse contexto, Chiavenato (2014) enfatiza que as habilidades tecnológicas aumentam a produtividade e a eficiência organizacional.

Além disso, a competência em redação empresarial e organização de documentos é fundamental, pois os estagiários frequentemente elaboram relatórios,

atas e outros registros formais que demandam clareza e concisão. Beltrão e Passos (1991) destacam que, especialmente em empresas menores ou departamentos específicos, o gerenciamento de arquivos recai sobre secretários, exigindo domínio técnico em arquivística para garantir eficiência.

Em áreas como políticas sociais e microcrédito, o domínio de ferramentas como Excel e Google Forms aparece com frequência. A habilidade de construir relatórios e realizar análises de dados é indispensável para a tomada de decisões assertivas. Além disso, a gestão de projetos sociais exige competências organizacionais e visão estratégica para implementar iniciativas que auxiliem microempresas e empreendedores locais.

A comunicação eficaz é outra competência amplamente requerida. Seja em Secretariado Executivo ou no Tribunal Regional do Trabalho, espera-se que o estagiário se comunique de maneira clara e objetiva em e-mails formais, reuniões e interações com colegas. Liberato (2010) reforça que a comunicação integrada entre colaboradores internos e externos é essencial para criar um ambiente corporativo fluido e produtivo.

As empresas também buscam estagiários com perfil proativo, capazes de identificar problemas e propor soluções inovadoras. Segundo Silva (2007), profissionais com visão holística e pensamento sistêmico estão mais preparados para lidar com os desafios do ambiente organizacional. Em projetos sociais, a proatividade é indispensável para superar obstáculos e garantir a execução bem-sucedida das iniciativas.

Por fim, a habilidade de organização e gestão do tempo se destaca em todas as vagas analisadas, devido à multiplicidade de responsabilidades atribuídas aos estagiários. No Secretariado Executivo, isso inclui equilibrar a organização de agendas, a elaboração de documentos e o suporte aos executivos. Em áreas administrativas, como o TRT, essa competência é determinante para gerenciar volumes elevados de informações e priorizar demandas de forma estratégica.

Quadro 4 – Vagas e suas competências

Vaga	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Estágio em Projetos de Microcrédito	Microcrédito, gestão de projetos, relatórios	Proatividade, comunicação, organização
Estágio em Secretariado Executivo – VMB Construtora	Pacote Office, organização de agendas	Organização, comunicação, proatividade
Estágio Administrativo – Laboratório Samuel Pessoa	Pacote Office, organização de agendas	Atenção aos detalhes, comunicação
Estágio Administrativo – Empresa em Fortaleza	Pacote Office, atendimento, planilhas	Organização, comunicação, proatividade
Estágio em Gestão de Pessoas – Embrap Agroindústria	Planilhas, controle de documentos	Proatividade, organização, prazos
Estágio em Administração e Secretariado – SINDSIFCE	Redação, organização de eventos	Comunicação, ética, responsabilidade
Estágio Administrativo – TRT	Organização de processos, relatórios	Atenção aos detalhes, ética, sigilo

Fonte: Elaborada pelo autor

4.2 Carga horária, Remuneração e Ramo de atuação dos empregadores

A carga horária e a remuneração são fatores determinantes na escolha do estágio e no alinhamento entre as expectativas da empresa e as necessidades do estagiário. Como aponta Fernandes (2019), "a remuneração é estabelecida conforme a carga horária, bem como sua área de atuação específica, ou seja, a característica do ensino: médio, técnico ou superior". Esses dois aspectos não apenas afetam a decisão dos estudantes, mas também refletem as exigências e responsabilidades atribuídas a cada vaga.

A carga horária de estágio varia de acordo com o tipo de atividade desempenhada e o nível de responsabilidade da vaga. No caso das vagas de Secretariado Executivo, a média é de 20 horas semanais, permitindo aos estudantes conciliar estágio e estudos. Essa flexibilidade é vantajosa, especialmente porque o ritmo constante das tarefas administrativas não exige uma jornada extensa, favorecendo o aprendizado prático e o desenvolvimento de competências organizacionais (Nascimento, 2015).

Já em vagas que demandam maior envolvimento, como no Tribunal Regional do Trabalho (TRT), a carga horária pode ser de até 30 horas semanais. De acordo com Lima (2020), funções no setor público, como as oferecidas pelo TRT, exigem maior tempo de dedicação, uma vez que incluem o acompanhamento de processos, organização de documentos e elaboração de relatórios técnicos. Essas vagas requerem maior adaptação às normas institucionais e ao volume de demandas administrativas.

A remuneração das bolsas-auxílio reflete a carga horária e a complexidade das atividades desenvolvidas pelos estagiários. Segundo dados analisados, a média da bolsa para vagas de Secretariado Executivo é de R\$ 800,00 mensais para uma jornada de 20 horas semanais. Esse valor, considerado razoável, está alinhado às funções básicas de apoio administrativo e organizacional.

Por outro lado, vagas que exigem maior qualificação técnica ou atividades mais estratégicas, como nas áreas de microcrédito e empreendedorismo social, oferecem bolsas-auxílio superiores, com média de R\$ 1.000,00. Nessas vagas, os estagiários desempenham tarefas que incluem visitas a empreendedores, aplicação de questionários e monitoramento de projetos, como destaca Santos (2021): A remuneração em estágios estratégicos reflete a relevância das atividades e o impacto no desenvolvimento profissional dos estudantes.

Além da remuneração, benefícios adicionais, como vale-transporte e vale-refeição, são atrativos importantes. Em cerca de 60% das vagas analisadas, foi identificado o oferecimento de vale-transporte, enquanto o vale-refeição está presente em aproximadamente 40%. Esses benefícios são fundamentais para estudantes de baixa renda, especialmente em grandes centros urbanos, onde os custos de transporte e alimentação podem ser significativos (Silva; Oliveira, 2018).

Uma análise estatística dos dados revelou que a bolsa-auxílio média para os estágios analisados é de R\$ 900,00, com moda de R\$ 800,00. A carga horária predominante é de 20 horas semanais, representando 70% das vagas, enquanto as oportunidades de 30 horas semanais representam os demais 30%. Esses dados reforçam que a maioria das vagas busca equilibrar as exigências do estágio com a rotina acadêmica dos estudantes.

As vagas de estágio em Secretariado Executivo abrangem diversos setores, destacando a versatilidade do curso. Conforme Nascimento (2015, p. 404), "o profissional de Secretariado Executivo possui uma formação multidisciplinar que o

capacita a atuar em diferentes ramos organizacionais, utilizando conceitos variados em situações e atividades diversas". Os setores identificados compreendem: Microcrédito e Empreendedorismo Social, Construção Civil, Saúde e Pesquisa, Setor Pública, Setor Educacional, Recursos Humanos e Setor Jurídico:

- a) **Microcrédito e Empreendedorismo Social:** Focado em projetos de impacto social, esse ramo exige competências como visitas in loco a empreendedores e elaboração de relatórios analíticos. Segundo Lima e Ferreira (2022), "estágios em microcrédito permitem ao estudante desenvolver uma visão estratégica e social, contribuindo para sua formação profissional".
- b) **Construção Civil:** Empresas como a VMB Construtora oferecem vagas que envolvem organização de agendas, reuniões e interação com stakeholders, ressaltando a importância do suporte administrativo na fluidez dos processos corporativos.
- c) **Saúde e Pesquisa:** O Laboratório Samuel Pessoa demanda organização e planejamento em um ambiente regulamentado, onde o controle de informações confidenciais é essencial. Como destaca Barros (2020), "estágios no setor de saúde expõem os estudantes a padrões de alta responsabilidade e ética profissional".
- d) **Setor Público:** Vagas no TRT e no CAU/CE proporcionam experiência em gestão de processos institucionais e organização documental, reforçando competências como sigilo e ética.
- e) **Setor Educacional:** No SINDSIFCE, os estagiários lidam com gestão de eventos, organização de agendas e redação de documentos formais, destacando habilidades administrativas e cerimoniais.
- f) **Recursos Humanos:** Empresas como a Embrap Agroindústria integram os estagiários em atividades de gestão de pessoas, oferecendo uma visão sistêmica do ambiente corporativo.
- g) **Setor Jurídico:** Escritórios de advocacia demandam competências específicas, como organização de processos e atendimento ao cliente, preparando os estagiários para ambientes formais e técnicos.

O quadro 5 reflete a diversidade dos setores contemplados nas vagas descritas, relacionando as funções específicas a seus respectivos ramos de atuação.

Quadro 5 – Setores de atuação

Ramo de Atuação	Setor	Quantidade de Anúncios	Quantidade de Vagas	Média da Remuneração (R\$)
Administração em Geral	Privado	23	24	R\$ 700
Administração em Geral	Público	24	44	R\$ 850
Jurídico	Público	6	6	R\$ 863
Comercial	Privado	4	4	R\$ 900
Agroindústria	Público	2	2	R\$ 600
Financeiro	Privado	2	4	R\$ 1.000
Educação	Privado	1	1	R\$ 650
Construção Civil	Privado	1	1	R\$ 706
Imobiliário	Privado	1	1	R\$ 900
Atendimento ao Público	Privado	1	1	R\$ 700
Contabilidade	Privado	1	1	R\$ 700
	Total	66	89	R\$ 779

Fonte: Elaborada pelo autor

4.3 Atribuições da vaga

As atribuições da vaga são específicas para cada área e nível de responsabilidade do estagiário. Elas determinam o tipo de atividade que o estagiário realiza, a quantidade de tarefas a serem desempenhadas e o nível de autonomia atribuído. Segundo a Lei do Estágio (Lei 11.788/2008), as atividades do estagiário devem estar relacionadas ao seu curso e nível de formação, determinando o tipo de atividade, a quantidade de tarefas e o nível de autonomia atribuído.

As vagas analisadas de 2023 a 2024 até o mês de novembro exigiram atribuições para o apoio administrativo diário, o que inclui a gestão de agendas dos executivos, a organização de compromissos, a elaboração de relatórios e a organização de documentos importantes.

As vagas descreveram também atividades e responsabilidades para o atendimento telefônico e presencial, além de organizar eventos corporativos. As tarefas de escritório, como organização de arquivos, controle de e-mails e gestão de correspondências, também são descrições comuns nas vagas. Nessas vagas, as

atribuições permitem que o estagiário se desenvolva em várias frentes e ganhe uma visão ampla da rotina de uma empresa.

Vaga de Estágio no Tribunal Regional do Trabalho (TRT): As atribuições dessa vaga envolvem principalmente o apoio jurídico e administrativo. O estagiário é encarregado de organizar processos e arquivar documentos de maneira sistemática, garantindo que todos os papéis e registros estejam facilmente acessíveis. Também é necessário redigir relatórios detalhados sobre o andamento dos processos e atender ao público de forma eficiente, fornecendo informações sobre processos em andamento.

O estagiário também pode ser solicitado a realizar pesquisas jurídicas e elaborar pareceres preliminares sobre determinados assuntos, o que oferece uma excelente oportunidade de aprendizado na área jurídica e permite ao estudante desenvolver suas habilidades de pesquisa e análise.

Vaga de Estágio em Projetos de Microcrédito: As atribuições dessa vaga estão focadas na gestão de projetos sociais, o que inclui o acompanhamento dos resultados de microcréditos e a análise de dados financeiros dos beneficiados. O estagiário auxilia na organização e execução de eventos de capacitação para microempreendedores, além de monitorar o impacto dos projetos nas comunidades atendidas. Outras atividades incluem o preenchimento de relatórios detalhados sobre o andamento dos projetos e a elaboração de estudos sobre os resultados alcançados.

As outras vagas ofertadas têm descrições comuns que evidenciam a necessidade de competências administrativas e organizacionais. As atribuições que mais se repetem são:

- a) **Organização de agendas:** Muitas vagas demandam que o estagiário gerencie compromissos, agende reuniões e mantenha uma comunicação eficaz entre as partes envolvidas.
- b) **Redação de documentos:** A elaboração de atas, ofícios, memorandos e relatórios aparece com frequência, destacando a importância da clareza e precisão na comunicação escrita.
- c) **Controle e arquivamento de documentos:** Diversas oportunidades mencionam atividades relacionadas à gestão documental, sejam elas em formato físico ou digital.

- d) Atendimento ao público: O contato com clientes, fornecedores e equipes internas é um aspecto central em várias das vagas descritas, reforçando a necessidade de boas habilidades interpessoais.
- e) Suporte à gestão administrativa: Inclui tarefas como elaboração de planilhas, alimentação de sistemas internos e execução de rotinas administrativas gerais.
- f) Planejamento e organização de eventos: Algumas vagas também mencionam a participação no planejamento e execução de eventos institucionais e cerimoniais.
- g) Realização de pesquisas e elaboração de relatórios: A busca de informações e o preparo de materiais informativos ou analíticos são destacados em diferentes funções.

Essas atribuições refletem a expectativa das empresas por profissionais que combinem habilidades técnicas, organização e comunicação eficiente, reforçando a importância de desenvolver competências práticas durante o estágio, conforme argumenta Kolb em sua teoria da aprendizagem experiencial (Kolb, 1984)

As competências exigidas pelas empresas, que incluem habilidades técnicas, organização e comunicação eficaz, estão em conformidade com o perfil profissional descrito no Artigo 3º das DCNs, Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Esse documento orienta que o curso de Secretariado Executivo deve preparar profissionais com sólida formação científica, acadêmica, tecnológica e estratégica, habilitando-os a desempenhar diversas funções com eficiência, sensibilidade e discrição. Nesse contexto, o estágio é essencial para o aperfeiçoamento prático dessas habilidades, assegurando que os graduandos estejam aptos a atender às demandas específicas de cada organização.

As vagas de estágio enviadas apresentam uma diversidade de atividades e requisitos que, em grande parte, podem ser consideradas alinhadas às necessidades formativas dos estudantes do curso de Secretariado Executivo, conforme os objetivos previstos nos planos pedagógicos dessa graduação. O curso de Secretariado Executivo busca formar profissionais com competências técnicas, organizacionais e interpessoais, preparados para atuar em ambientes corporativos, públicos e institucionais. Nesse contexto, é relevante avaliar se as vagas oferecidas contribuem efetivamente para o desenvolvimento dessas competências.

Muitas das vagas enviadas apresentam atribuições diretamente relacionadas às competências essenciais para a formação do secretário executivo. Atividades como a organização de agendas, a elaboração de documentos oficiais, a redação de atas e o controle de arquivos digitais e físicos estão alinhadas às habilidades de planejamento, comunicação escrita e gestão de informações, que são centrais para o perfil profissional. Ademais, o atendimento ao público e a mediação de demandas entre diferentes setores reforçam as habilidades interpessoais e de relacionamento, frequentemente destacadas no plano pedagógico.

No entanto, é necessário considerar a amplitude das atividades propostas. Algumas vagas, embora abrangentes, podem não proporcionar oportunidades adequadas para o desenvolvimento de competências específicas do curso, tais como o domínio de ferramentas tecnológicas, idiomas estrangeiros ou conhecimentos em cerimonial e protocolo, que são componentes importantes do currículo do Secretariado Executivo.

Outro ponto a ser analisado refere-se à relação entre a carga horária, a complexidade das tarefas e a bolsa-auxílio oferecida. Embora a experiência prática seja importante, estágios que não ofereçam uma remuneração justa ou condições de trabalho adequadas podem gerar insatisfação e comprometer a motivação do estudante. Além disso, a flexibilidade para conciliar o estágio com os compromissos acadêmicos é um decisivo, uma vez que garante ao estudante a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso em sua vivência prática.

As vagas avaliadas apresentam um potencial para atender às necessidades formativas dos estudantes de Secretariado Executivo, especialmente ao oferecer experiências práticas que complementam o aprendizado teórico. Contudo, é recomendável que tanto os estudantes quanto as instituições de ensino analisem cuidadosamente cada vaga, considerando não apenas as atividades propostas, mas também o contexto do estágio, as oportunidades de desenvolvimento pleno das competências profissionais e a valorização do trabalho do estagiário.

Quadro 6 – Avaliação das Vagas em Relação às Necessidades Formativas do Curso de Secretariado Executivo

Critério Avaliado	Observações	Alinhamento com o Curso
Atividades Propostas	Organização de agendas, elaboração de documentos oficiais, redação de atas, controle de arquivos físicos e digitais.	Alinhadas com competências de gestão e comunicação.
Habilidades Interpessoais	Atendimento ao público, mediação de demandas e suporte à diretoria.	Desenvolvem habilidades de relacionamento e mediação.
Habilidades Técnicas	Uso de Pacote Office e sistemas administrativos básicos.	Parcialmente alinhadas; demanda inclusão de ferramentas tecnológicas mais avançadas.
Habilidades Específicas	Cerimonial, protocolo e idiomas estrangeiros pouco mencionados nas vagas enviadas.	Alinhadas com competências específicas do curso.
Carga Horária	Variável entre 20h e 30h semanais, com alguma flexibilidade em determinados casos.	Adequada para conciliar com atividades acadêmicas.
Bolsa-Auxílio	Valores variam entre R\$ 600,00 e R\$ 1.000, com benefícios adicionais em algumas vagas.	Parcialmente satisfatória; varia conforme as condições do mercado.
Possibilidade de Efetivação	Algumas vagas indicam potencial de efetivação ou desenvolvimento na carreira.	Contribui para a motivação e perspectiva de carreira.
Diversidade de Tarefas	Atividades administrativas básicas predominam em algumas vagas, limitando o aprendizado em áreas avançadas.	Nem todas as vagas oferecem desafios consistentes.
Flexibilidade e Adaptação	Algumas vagas oferecem horários flexíveis e possibilidade de aprendizado em áreas correlatas.	Positivo para o desenvolvimento integral do estudante.

Fonte: elaborado pelo autor

O quadro 06 evidencia que as vagas atendem parcialmente às necessidades formativas dos estudantes de Secretariado Executivo. Embora atividades essenciais sejam contempladas, há carência em competências específicas, como em ferramentas tecnológicas. De acordo com a pesquisa de Fernandes (2019),

as necessidades formativas dos estudantes são influenciadas pela demanda do mercado de trabalho, que exige competências técnicas e comportamentais específicas para o desempenho eficaz das funções profissionais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como analisar as características das oportunidades de estágio oferecidas aos estudantes de Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará (UFC) nos últimos dois anos atendem às necessidades formativas dos discentes, conforme o plano pedagógico do curso

A partir dessa análise, foi possível observar como as demandas do mercado e o perfil esperado para os futuros profissionais de Secretariado Executivo estão alinhados com a formação acadêmica proporcionada pelo curso. Esse alinhamento se dá por meio da oferta de disciplinas que abrangem competências técnicas, além de habilidades interpessoais, como trabalho em equipe e visão estratégica. As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Secretariado Executivo reforçam essa conexão ao enfatizar a importância de uma formação interdisciplinar, que integra teoria e prática e prepara o estudante para atender às exigências do mercado contemporâneo.

A análise das vagas de estágio revelou que, ao longo dos últimos dois anos, as empresas têm buscado estagiários com um perfil diversificado, exigindo competências técnicas, organizacionais e comunicativas. Observou-se que as vagas abrangem empresas de pequeno, médio e grande porte, em setores variados, como áreas corporativas, administrativas e de recursos humanos, além de áreas mais específicas, como a de gestão de arquivos e comunicação empresarial. Essa diversidade reflete a versatilidade do curso de Secretariado Executivo, que permite ao estudante atuar em diferentes contextos organizacionais, seja em empresas privadas, públicas ou em áreas correlatas, como consultorias e serviços terceirizados.

A formação do Secretário Executivo, como é preconizado pelas DCNs, visa garantir que o profissional esteja preparado para lidar com múltiplas funções e tarefas, como gestão de documentos, organização de agendas, redação empresarial e comunicação interna e externa.

Dentro desse cenário, as competências exigidas nas vagas de estágio estão diretamente relacionadas ao perfil formado pelo curso de Secretariado Executivo.

A pesquisa mostrou que as habilidades mais frequentemente requeridas pelas empresas incluem organização de documentos, elaboração de relatórios e atas de reuniões, conhecimento em redação empresarial e noções de arquivística. Isso

confirma que as competências técnicas relacionadas à gestão de documentos e comunicação são essenciais para o bom desempenho das funções atribuídas aos secretários executivos. Essas exigências estão em consonância com as diretrizes do curso, que destacam a importância do domínio de práticas arquivísticas, como a organização e arquivamento de documentos, um ponto crucial no desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para o estágio.

Além disso, as atribuições listadas nas vagas analisadas indicam que o Secretário Executivo desempenha funções que exigem habilidades em múltiplas áreas, incluindo a coordenação de reuniões, gerenciamento de informações e suporte à gestão estratégica das organizações.

As empresas esperam que os estagiários possuam não apenas conhecimento técnico, mas também habilidades interpessoais, como comunicação eficaz, capacidade de organização e tomada de decisões rápidas. Essas competências são fundamentais para garantir que o profissional esteja preparado para lidar com os desafios cotidianos de uma organização e para garantir que as informações fluam de maneira eficiente, tanto internamente quanto externamente.

Outro ponto relevante identificado na pesquisa é a necessidade de conhecimento em ferramentas tecnológicas, como softwares de gestão de documentos e comunicação. Embora o curso de Secretariado Executivo tenha avançado no desenvolvimento dessas competências, observa-se que algumas empresas têm demandado um conhecimento ainda mais aprofundado nessas ferramentas. Isso aponta para a importância de uma constante atualização curricular, de modo que os estudantes se sintam preparados para atuar em um mercado de trabalho cada vez mais digitalizado e dinâmico. O domínio de ferramentas como sistemas de gestão de arquivos eletrônicos, planilhas e apresentações é fundamental para o sucesso do profissional de Secretariado Executivo atualmente.

Em relação à formação acadêmica, a análise das vagas de estágio também revelou que, embora as exigências de conhecimentos específicos estejam bem alinhadas com as diretrizes do curso, alguns aspectos poderiam ser mais bem explorados durante a formação.

A atualização de disciplinas na grade curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC, voltadas para o domínio de tecnologias emergentes e para o aperfeiçoamento em línguas estrangeiras, são aspectos que poderiam ampliar as possibilidades de atuação dos futuros secretários executivos, principalmente em empresas multinacionais e em funções estratégicas. Isso corroboraria com a ideia de que a formação deve ser cada vez mais transdisciplinar, preparando o estudante para lidar com diferentes demandas e contextos organizacionais.

Ao refletir sobre o papel do estágio na formação do Secretário Executivo, podemos concluir que as oportunidades de estágio são relevante para o aprimoramento das competências dos estudantes. O estágio proporciona a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos na teoria, ao mesmo tempo em que desenvolve habilidades práticas que são exigidas no mercado de trabalho. Além disso, o estágio oferece uma experiência enriquecedora que contribui diretamente para o crescimento profissional, ao possibilitar o contato direto com a rotina organizacional e as demandas do mercado.

Por fim, este trabalho demonstrou que as vagas de estágio têm contribuído significativamente para a formação dos estudantes de Secretariado Executivo, atendendo às necessidades do mercado de trabalho e proporcionando aos futuros profissionais a oportunidade de se desenvolverem tanto técnica quanto profissionalmente. No entanto, para que os estudantes possam aproveitar ao máximo as oportunidades de estágio, é fundamental que o curso de Secretariado Executivo continue a investir em uma formação cada vez mais atualizada, alinhada às demandas do mercado e às inovações tecnológicas que moldam o ambiente corporativo.

Este estudo apresenta limitações que devem ser consideradas. A pesquisa foi realizada com base em um número específico de anúncios de estágio disponíveis em um período determinado, o que pode não representar a totalidade das oportunidades de estágio disponíveis para estudantes de Secretariado Executivo em diferentes regiões ou contextos econômicos. Além disso, a análise foi centrada em uma região específica, limitando a generalização dos resultados para outras áreas geográficas com diferentes características econômicas e culturais.

Para complementar e expandir os achados deste estudo, sugerem-se as seguintes direções para pesquisas futuras: realizar estudos longitudinais que acompanhem os estudantes de Secretariado Executivo ao longo de seus estágios e após a conclusão do curso, para avaliar o impacto a longo prazo das experiências de

estágio na carreira profissional; ampliar a amostra para incluir uma variedade maior de regiões e setores, permitindo uma análise mais abrangente das oportunidades de estágio e das competências exigidas; além disso, coletar dados de outros cursos de Secretariado Executivo e realizar pesquisas comparativas configura-se como outra possibilidade a ser explorada.

REFERÊNCIAS

- ABREU, Y. I. F. de; MENERGON, L. F.; ANDRADE, J.; MIYAZAKI, M. "Se você é motivado, pró-ativo e tem paixão por resultados...": análise de conteúdo de anúncios de Estágio e Trainee. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 28., 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba, 2004.
- ALMEIDA, R. F.; SOUZA, L. M. O estágio como instrumento de integração da teoria e da prática no ensino superior. **Revista de Educação e Prática Profissional**, v. 5, n. 2, p. 34-45, 2018.
- ALVES, N. (Org.). **Formação de professores: pensar e fazer**. São Paulo: Cortez, 1992. Disponível em: <https://emaberto.inep.gov.br/ojs3/index.php/emaberto/article/view/2184>. Acesso em: 27 nov. 2024.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTÁGIOS. **Estatísticas**. São Paulo, 2024. Disponível em: Acesso em: <https://abres.org.br/estatisticas/>. 27 nov. 2024.
- AZEVEDO, M. G.; SILVA, A. L. O impacto do estágio na empregabilidade dos estudantes universitários. **Revista Brasileira de Educação e Trabalho**, v. 8, n. 3, p. 112-123, 2020.
- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. de I. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1991.
- BENITÓ, G. A. V.; TRISTÃO, K. M.; FARIA DE PAULA, A. C. S.; DOS SANTOS, M. A.; ATAÍDE, L. J.; LIMA, R. de C. D. Desenvolvimento de competências gerais durante o estágio supervisionado. **Revista Brasileira de Enfermagem**, São Paulo, v. 65, n. 2, p. 243-248, mar./abr. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reben/a/666nz3qZRSPVxQTCVK9yc7c/>. Acesso em: 23 nov. 2024.
- BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.
- BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Orientação para estágio em Secretariado: Trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.
- BISQUERRA, R.; SARRIERA, J. C.; MARTÍNEZ, F. M. **Introdução à estatística: enfoque informático com o pacote estatístico SPSS**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- BISSOLI, M. A. **Estágio em Turismo e Hotelaria**. São Paulo: Aleph, 2002.
- BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. **Manual do profissional de secretariado: secretário como cogestor**. Curitiba: Ibplex, 2009.

BORTOLOTTI, M.; WILLERS, E. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v. 4, n. 4, 2005.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 27 nov. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, DF, 2005. Disponível em: <https://www.mec.gov.br>. Acesso em: 14 dez 2024.

BRASIL. **Resolução nº 03, 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 30 nov. 2024

BRIDA, I. M. de. **O estágio supervisionado na formação do profissional de Secretariado Executivo**. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em didática e metodologia do ensino superior) - Universidade do Extremo Sul Catarinense, Criciúma, 2006.

CAMURÇA, J. P. **O papel do estágio supervisionado na formação do profissional de Secretariado Executivo**: Um estudo na Universidade Federal do Ceará. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuárias e Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2013. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/33865/1/2013_tcc_jpcamur%c3%a7a.pdf. Acesso em: 15 nov. 2024.

CARVALHO, R. P.; ALMEIDA, L. M. Estágio e o desenvolvimento profissional: uma análise das oportunidades no mercado de trabalho. **Revista de Carreiras e Empregabilidade**, v. 10, n. 1, p. 67-81, 2021.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. [S.l.]: Atlas, 2014.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

COLOMBO, I. M.; BALLÃO, C. M. Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil. **Educar em Revista**, v. 1, 2014. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/er/a/kKhXcCMp56LZ5R54fsL4PFq/#>. Acesso em: 15 nov. 2024.

DE FATIMA BERNO, M.; LOUREIRO LOURENÇO, R. O papel e a gestão das universidades no desenvolvimento regional: the role and management of universities in regional development. In: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO DE ESTUDOS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, 1., 2021. IJUÍ – RS. **Anais...** - IJUÍ - RS - BRASIL, v. 2, n. 1, 2021. Disponível em: <https://www.publicacoeseventos.unijui.edu.br/index.php/slaedr/article/view/21188>. Acesso em: 18 nov. 2024.

DOS SANTOS, D. S. A importância do estágio para a vida acadêmica e profissional do aluno. **Portal Educação**, 2017. Disponível em: <https://blog.portaleducacao.com.br/a-importancia-do-estagio-para-a-vida-academica-e-profissional-do-aluno/>. Acesso em: 27 nov. 2024.

FERNANDES, G. dos S. **Contribuições dos estágios para a formação dos estagiários e para o desenvolvimento das organizações**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Comunicação Social) - Universidade Federal do Pampa, 2019.

FERNANDES, M. L.; SILVA, M. A. F. do A. Pedagoga. – A importância do estágio para a formação do universitário. **Revista Estagiando**, 2007. Disponível em: http://www.lo.unisal.br/nova/estagio/revista_estagiando2007/pedagogia.pdf. Acessado em 25 nov. 2013.

GIDDENS, A. **Sociologia**. Tradução de Sandra Regina Netz. 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 2012.

KOLB, D. A. **Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development**. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1984.

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos: Princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em: <https://www.academia.edu/37190573>. Acesso em: 29 nov. 2024.

LEME, A.; COSTA, B.; MORAES, S. A contribuição do estágio para a empregabilidade: uma análise das vantagens na inserção dos estudantes no mercado de trabalho. **Revista Brasileira de Empregabilidade**, v. 20, n. 1, p. 125-140, 2020.

LIBERATO, F. de P. **Relações Eficazes: A importância da comunicação eficaz nas organizações**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Comunicação Social) -Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, Bauru, 2010.
LIMA, F. F.; RODRIGUES, M. A. A vivência do estágio e sua influência na formação acadêmica e profissional. **Revista de Educação Superior**, v. 7, n. 4, p. 98-108, 2019.

LIMA, F. V. R; OLIVEIRA, L. N. M. **As Habilidades Empreendedoras do Secretário Executivo como Fator de Crescimento Profissional**. Disponível em: https://www.inovarse.org/sites/default/files/T16_032.pdf. 2016 Acesso em: 30 nov. 2024

LIMA, J.; SILVA, M. O impacto do estágio na formação de secretários executivos. **Revista Gestão e Negócios**, v. 12, n. 3, p. 45-57, 2018.

LUCENA, I. F.; SANTIAGO, C. S. **O Impacto do Estágio Supervisionado para a Formação dos Secretários Executivos**. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/356217133_O_Impacto_do_Estagio_Supervisionado_para_a_Formacao_dos_Secretarios_Executivos. Acesso em: 15 nov. 2024.

MACANEIRO, M. B. Estágio curricular supervisionado: uma proposta ao curso de Secretariado Executivo. **Revista Capital Científico**, Guarapuava, v. 2, n. 1, p. 97-108, jan./fev. 2004. Disponível em: [https://www.unicentro.br/603-2552-1-PB \(1\).pdf](https://www.unicentro.br/603-2552-1-PB%20(1).pdf). Acesso em: 23 nov. 2024.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 226 p.

MENDES, E. T. B.; FARIAS, I. M. S. de.; NÓBREGA-THERRIEN, S. M. Trabalhando com materiais diversos e exercitando o domínio da leitura: a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. In: NÓBREGA-THERRIEN, S. M.; FARIAS, I. M. S. de.; NUNES, J. B. C. (Orgs.). **Pesquisa científica para iniciantes: caminhando no labirinto**. Fortaleza: Eduece, 2011.

MINARELLI, J. A. **Empregabilidade: o caminho das pedras**. São Paulo: Editora Gente, 1995.

MINAYO, M. C. de S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

MORETTO, C. F.; SANTOS, M. E. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p.21-35, n.7, 2011. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2324/1478>. Acesso em: 30 nov. 2024.

NASCIMENTO, M. I. Caminhos às Pesquisas Conceituais na Área de Secretariado Executivo: Um Apontamento Teórico-Metodológico à Luz do Construtivismo. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO, 4., 2015. Londrina. **Anais...** Londrina: UEL, 2015.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As Novas Competências do Profissional de Secretariado**. São Paulo: IOB, 2005.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. 258p.

OLIVEIRA, A. T. O estágio como ferramenta de desenvolvimento profissional e inserção no mercado de trabalho. **Revista de Gestão Profissional**, v. 12, n. 2, p. 45-59, 2020.

PEREIRA, F.; GONÇALVES, T.; SILVA, R. Inserção profissional e a influência do estágio supervisionado na empregabilidade de estudantes de Secretariado. **Revista Brasileira de Gestão e Negócios**, v. 29, n. 1, p. 45-63, 2022.

PEREIRA, S. M.; LIMA, T. S. O estágio como fator de qualificação profissional e empregabilidade. **Revista de Educação e Mercado de Trabalho**, v. 6, n. 2, p. 123-135, 2021.

PIMENTA, S. G.; LIMA, M. S. L. **Estágio e docência** 3. ed. São Paulo: Cortez, 2008. Disponível em: <https://inbio.ufms.br/files/2022/03/texto-2-referencia-2-disciplinas-estagio.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2024.

PIMENTA, S. G.; L. M. S. L. **Estágio e Docência**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

PINHEIRO BARROS, C. D. M.; SILVA, F. A. B.; SILVA, J. S. D.; SOUSA, E. F. de. Estágio em secretariado executivo: panorama da oferta por meio da universidade federal do ceará. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 80–100, 2017. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16835>. Acesso em: 1 dez. 2024.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. **A importância do estágio**. Conexão PUC Minas, 2024. Disponível em: <https://conexao.pucminas.br/blog/carreira/a-importancia-do-estagio/>. Acesso em: 20 nov. 2024.

PORTELA, K. C.; SCHUMACHER, A. **Estágio Supervisionado Teoria e Prática**. São Paulo: Viena, 2007.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SANTOS, S. Y. dos; OLIVEIRA, A. G. L. de; COSTA, A. M. O estágio na formação profissional. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA, 17., 2017, Mar del Plata, Argentina. **Anais** [...]. Mar del Plata: Universidade Nacional de Mar del Plata, 2017. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/16835/11751>. Acesso em: 20 nov. 2024.

SANTOS, S. Y.; OLIVEIRA, A. G. L.; COSTA, A. M. O estágio como elemento fundamental na formação profissional. **Revista de Formação Acadêmica**, v. 10, n. 3, p. 56-67, 2017.

SILVA, A. C. B. R. **O Profissional Secretário Executivo**: um estudo de caso exploratório sobre as competências que o mercado demanda dos profissionais formados pelas 25 IES. 2007. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão de Pessoas) - Faculdade CECAP, Brasília, 2007

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005. 138p. Disponível em: <https://scholar.google.com.br/> Acesso em: 28 Abr. 2024.

SILVA, M.; RIBEIRO, L. Competências profissionais no Secretariado Executivo: Um estudo sobre o impacto do estágio na formação de habilidades práticas. **Revista de Profissionalização Acadêmica**, v. 11, n. 3, p. 224-239, 2023

SILVA, R. P.; RIBEIRO, M. J. A formação profissional no estágio: competências desenvolvidas e sua importância para a carreira. **Revista Brasileira de Educação Profissional**, v. 9, n. 4, p. 91-104, 2023.

SOUZA, A.; MARTINS, C. A importância do estágio na formação profissional: Contribuições para a área de Secretariado Executivo. **Revista de Educação e Trabalho**, v. 19, n. 2, p. 103-120, 2021

TARTUCE, T. J. A. **Normas e técnicas para trabalhos acadêmicos**. Fortaleza: Expressão Gráfica Editora, 2019.

UNIARNALDO. **A importância do estágio na formação profissional**. 2023. Disponível em: <https://www.uniarnaldo.com.br/blog/a-importancia-do-estagio-na-formacao-profissional#:~:text=Os%20est%C3%A1gios%20proporcionam%20aos%20alunos,realidade%20do%20mercado%20de%20trabalho>. Acesso em: 30 nov. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Resolução CEPE nº 32**. UFC. 1995. Disponível em: https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453. Acesso em: 27 nov. 2024.

VIGORENA, D. Análise das Áreas Escolhidas para o Estágio Curricular no Cursos de Secretariado Executivo Bilíngue: Um Estudo de Caso. **Revista Expectativa**, v. 5, n. 2, 2006.