



Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Atena Editora
2019

2019 by Atena Editora
Copyright © Atena Editora
Copyright do Texto © 2019 Os Autores
Copyright da Edição © 2019 Atena Editora
Editora Executiva: Prof^a Dr^a Antonella Carvalho de Oliveira
Diagramação: Rafael Sandrini Filho
Edição de Arte: Lorena Prestes
Revisão: Os Autores

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores. Permitido o download da obra e o compartilhamento desde que sejam atribuídos créditos aos autores, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais.

Conselho Editorial

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Prof. Dr. Álvaro Augusto de Borba Barreto – Universidade Federal de Pelotas
Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Constantino Ribeiro de Oliveira Junior – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof^a Dr^a Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Prof. Dr. Gilmei Fleck – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Prof^a Dr^a Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Prof^a Dr^a Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof^a Dr^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof^a Dr^a Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof^a Dr^a Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins

Ciências Agrárias e Multidisciplinar

Prof. Dr. Alan Mario Zuffo – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Alexandre Igor Azevedo Pereira – Instituto Federal Goiano
Prof^a Dr^a Daiane Garabeli Trojan – Universidade Norte do Paraná
Prof. Dr. Darllan Collins da Cunha e Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof. Dr. Fábio Steiner – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Prof^a Dr^a Girlene Santos de Souza – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Prof. Dr. Jorge González Aguilera – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Ronilson Freitas de Souza – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Valdemar Antonio Paffaro Junior – Universidade Federal de Alfenas

Ciências Biológicas e da Saúde

Prof. Dr. Benedito Rodrigues da Silva Neto – Universidade Federal de Goiás
Prof.^a Dr.^a Elane Schwinden Prudêncio – Universidade Federal de Santa Catarina
Prof. Dr. Gianfábio Pimentel Franco – Universidade Federal de Santa Maria
Prof. Dr. José Max Barbosa de Oliveira Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará

Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Profª Drª Raissa Rachel Salustriano da Silva Matos – Universidade Federal do Maranhão
Profª Drª Vanessa Lima Gonçalves – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Profª Drª Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande

Ciências Exatas e da Terra e Engenharias

Prof. Dr. Adélio Alcino Sampaio Castro Machado – Universidade do Porto
Prof. Dr. Eloi Rufato Junior – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Fabrício Menezes Ramos – Instituto Federal do Pará
Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof. Dr. Takeshy Tachizawa – Faculdade de Campo Limpo Paulista

Conselho Técnico Científico

Prof. Msc. Abrãao Carvalho Nogueira – Universidade Federal do Espírito Santo
Prof. Dr. Adaylson Wagner Sousa de Vasconcelos – Ordem dos Advogados do Brasil/Seccional Paraíba
Prof. Msc. André Flávio Gonçalves Silva – Universidade Federal do Maranhão
Prof.ª Drª Andreza Lopes – Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento Acadêmico
Prof. Msc. Carlos Antônio dos Santos – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof. Msc. Daniel da Silva Miranda – Universidade Federal do Pará
Prof. Msc. Eliel Constantino da Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof.ª Msc. Jaqueline Oliveira Rezende – Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Msc. Leonardo Tullio – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof.ª Msc. Renata Luciane Polsaque Young Blood – UniSecal
Prof. Dr. Welleson Feitosa Gazel – Universidade Paulista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)	
M297	Mapeamento de competências [recurso eletrônico] : experiências e práticas em secretariado executivo / Organizadores Keyla Christina Almeida Portela, Alexandre José Schumacher. – Ponta Grossa, PR: Atena Editora, 2019. Formato: PDF Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. Inclui bibliografia ISBN 978-85-7247-610-2 DOI 10.22533/at.ed.102190609 1. Administração de pessoal. 2. Secretariado. I. Portela, Keyla Christina Almeida. II. Schumacher, Alexandre José. CDD 658.3
Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422	

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná - Brasil
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br

APRESENTAÇÃO

O e-book “**Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo**” traz uma coletânea de capítulos que ao longo das páginas vão se conectando, perfilando com a inteligência, competência e vivência de cada colaborador para externar seu apoio e colaboração a um dos segmentos profissionais de maior representatividade e importância nas organizações: O Secretariado Executivo.

O Capítulo 1 trata-se da experiência interdisciplinar do Secretariado Executivo na Extensão Universitária - o exemplo da OfRedTEc da Unicentro. O que chama atenção neste capítulo é que a pesquisa dos autores nos remete a fazer reflexões sobre experiências e vivências de um grupo de acadêmicos e docentes participantes de um projeto de extensão universitária, voltado à redação oficial e comunicação organizacional da comunidade acadêmica. Tais reflexões reconhece que as iniciativas extensionistas podem ser momentos que geram grandes oportunidades de aplicação teórico-prática dos conhecimentos adquiridas na academia e reforça a percepção que temos da importância da comunicação organizacional escrita e suas aplicações.

O Capítulo 2 foi resultado de um trabalho de pesquisa que teve como objetivo observar como a competência comportamental, por meio da relação interpessoal como fator diferencial para o profissional de secretariado. Pode-se compreender com este estudo que a competência comportamental por intermédio das relações interpessoais é fundamental para o profissional de secretariado, sendo considerada uma das qualidades principais desejáveis para a atuação desse profissional, tendo em vista que as atividades cotidianas requerem boas relações na organização para uma convivência harmoniosa e prazerosa.

Prosseguindo pode-se verificar que no Capítulo 3, os autores analisam as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e buscaram identificar se estes teriam semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho. Após uma boa leitura do capítulo obteve-se reflexões significativas diante dos resultados, pois segundo o estudo os trabalhos não têm atendido ao perfil do secretariado executivo.

No Capítulo 4 foi apresentado que a competência profissional está associada aos conhecimentos adquiridos pelo indivíduo e à capacidade da pessoa de ir além das expectativas, ter iniciativa, se adequar a novas situações no ambiente de trabalho e ser reconhecido por suas atitudes. No estudo observou-se que as Instituições de Ensino Superior exercem contribuição significativa para o desenvolvimento e planejamento da carreira profissional. De acordo com o estudo foram apresentadas disciplinas que mais contribuem para inserção do Profissional de Secretariado Executivo no Mercado de trabalho, conforme pesquisa dos autores, amostra e realidade do público estudado

e mercado de abrangência da IES.

Já no Capítulo 5, a pesquisa dos autores foi motivada pela relação entre estudo e trabalho, pois esta é uma realidade comum aos estudantes do curso, concernente à conciliação da vida acadêmica com a vida profissional. O estudo teve como objetivo descobrir como o trabalho exercido durante a vida acadêmica pode influenciar os discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. A problemática adentra na rotina da conciliação das áreas acadêmica e profissional, trazendo para as universidades um papel fundamental quanto às oportunidades ofertadas e os desafios encontrados pelos discentes.

Capítulo 6, os autores desenvolvem uma observação através do estudo de caso junto à um órgão Público. Jeitinho brasileiro

O Capítulo 7, os autores tiveram como objetivo mapear estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos alunos do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) no qual apresentaram em linha temporal. O estudo oferece subsídios ao desenvolvimento de estudos mais amplos e em perspectiva comparada, de caráter regional ou nacional, sobre estágios de secretariado executivo realizados.

Os autores do Capítulo 8 foram muito felizes com a escolha do tema de seu estudo, pois a gestão de projetos vem sendo umas das abordagens atuais de maior relevância para o processo de manutenção e desenvolvimento das organizações. E, neste trabalho os autores propuseram verificar a importância da contribuição que um Secretário Executivo para o processo de gerenciamento de projetos no Departamento de Pós-graduação do IFMT – Campus Cuiabá. Compreende-se que coordenar projetos é empregar conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas ao funcionamento do projeto a fim de atender aos requisitos. Foi apontado as habilidades que um profissional de secretariado executivo pode exercer para a melhoria de um processo de gerenciamento de projetos e a importância dos conhecimentos do profissional de Secretariado Executivo nas atividades de gestão de projetos dentro do Departamento de Pós-graduação do IFMT, Campus Cuiabá.

No Capítulo 9, os autores tiveram como objetivo identificar como a resiliência impacta no desempenho profissional nas organizações. Seu marco teórico teve como principais referências o estudo das emoções, da resiliência, e do perfil profissional requerido no ambiente organizacional. Foi possível constatar que a resiliência está presente nas organizações que desejam se recuperar de crises e situações de ruptura com estabilidade e evolução crescentes, além de ser uma competência para gestores e suas equipes que estão em busca de resultados positivos em meio a adversidades. Os autores concluem que a resiliência é relevante nas organizações: ante às mudanças, as organizações e profissionais se adequam para evitar desequilíbrios e para que possam obter respostas positivas em meio a crises e reveses, o que refletirá em saúde pessoal e organizacional.

Dando prosseguimento o Capítulo 10 teve como objetivo analisar a relação entre

a formação de secretariado executivo e os profissionais que exercem a profissão no Brasil, a fim de verificar se a lei de regulamentação da profissão está sendo cumprida e quais as nomenclaturas mais usuais para registrar esse profissional. Os autores apresentam resultados identificados com profissionais da área de diversas cidades do país sobre a formação, a atuação como secretário(a) executivo(a) e a nomenclatura registrada em carteira de trabalho, de forma que seja possível avaliar se os empregadores estão respeitando a legislação. Constatou-se por meio do estudo que há muitas nomenclaturas diferentes sendo utilizadas no mercado para registrar um profissional de secretariado executivo e há uma parcela de profissionais que exerce a profissão sem estar habilitado.

Para finalizar, o Capítulo 11 apresenta um estudo que visa avaliar a atuação do secretariado em diferentes frentes de trabalho. Neste estudo foi em uma instituição religiosa no qual o secretário assume atividades de assessoria e de gestão. O objetivo deste estudo foi descrever a profissão dos secretários paroquiais, exercida na Igreja Católica, por meio da apresentação do seu perfil e atuação. E, que ao abordar o exercício profissional da área, encontra-se o profissional de secretariado executivo, profissão estruturada por regulamento, código de ética e formação específica. Os autores realizam uma correlação entre o secretariado paroquial e o secretariado executivo de modo a identificar as semelhanças de suas atividades. Os resultados do estudo apontaram algumas dificuldades na realização das atividades administrativas e ausência de funcionários preparados para atuar no cargo e desenvolver as funções, segundo os autores foi reflexo da contratação de pessoas de outras áreas de formação.

Com estas apresentações percebe-se como os autores trabalharam de forma prática e inteligente para assegurar a qualidade dos conteúdos dos capítulos para ser recomendada em todos os cursos de Secretariado Executivo. Que todos tenham uma boa leitura e que os conteúdos possam trazer discernimento para futuros estudos.

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	1
A EXPERIÊNCIA INTERDISCIPLINAR DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: O EXEMPLO DA OFREDTEC DA UNICENTRO	
Daniela do Amaral Oliveira Gardin Caroline Monteiro Luciane Fontana Matoso Silva Ana Paula Godofredo	
DOI 10.22533/at.ed.1021906091	
CAPÍTULO 2	14
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: A RELAÇÃO INTERPESSOAL COMO FATOR DIFERENCIAL PARA A PRÁTICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO	
Sueli Maria da Silva Pereira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906092	
CAPÍTULO 3	26
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: AS ÁREAS PESQUISADAS PELOS ALUNOS DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.	
Keyla Christina Almeida Portela Alexandre José Schumacher Tatiane de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906093	
CAPÍTULO 4	41
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO COMO FATOR DE EMPREGABILIDADE: UMA ANÁLISE CURRICULAR EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PÚBLICO	
Daniela Carolina Arenhardt Larisse Daniela Hoffmann Ivanete Daga Cielo Fernanda Cristina Sanches-Canevesi	
DOI 10.22533/at.ed.1021906094	
CAPÍTULO 5	49
IMPACTOS CAUSADOS PELO TRABALHO NA VIDA ACADÊMICA DO DISCENTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	
Alan da Costa Moura Romana Fátima Rodrigues de Sousa Yana Nascimento de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906095	
CAPÍTULO 6	62
“JEITINHO BRASILEIRO” NA ASSESSORIA E OS IMPACTOS DA GESTÃO: UM ESTUDO DE CASO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	
Edmeia Coutinho Sueira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906096	
CAPÍTULO 7	74
MAPEAMENTO DE ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: UM ESTUDO-DESCRIPTIVO	
Silvia Regina Paverchi	

Esau Alisson Souza Schramm
Daniela Rodrigues dos Santos Rocha
Gabriela Sousa Barros
Angelo Santos

DOI 10.22533/at.ed.1021906097

CAPÍTULO 8 86

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO DE PROJETOS NO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO (IFMT)

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
Marcia Dayana Fernandes
Tatiane de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906098

CAPÍTULO 9 99

RESILIÊNCIA NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL: AVALIAÇÃO DE PERSPECTIVAS

Sonia Regina Amorim Soares de Alcantara
Tiego Bento Costa de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906099

CAPÍTULO 10 125

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL E O EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

Zahara Puga Araujo

DOI 10.22533/at.ed.10219060910

CAPÍTULO 11 137

SECRETARIADO PAROQUIAL x SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Marcia Dayana Fernandes
Geisy Mara Campos Arruda
Cláudia Marcele de Campos
Dejenana Keila Oliveira Campos
Pamella Alves Zounar

DOI 10.22533/at.ed.10219060911

SOBRE OS ORGANIZADORES..... 150

ÍNDICE REMISSIVO 151

MAPEAMENTO DE ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: UM ESTUDO DESCRITIVO

Silvia Regina Paverchi

Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo
São Cristóvão, Sergipe

Esau Alisson Souza Schramm

Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo
São Cristóvão, Sergipe

Daniela Rodrigues dos Santos Rocha

Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo
São Cristóvão, Sergipe

Gabriela Sousa Barros

Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo
São Cristóvão, Sergipe

Angelo Santos

Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Secretariado Executivo
São Cristóvão, Sergipe

RESUMO: Esta pesquisa teve por objetivo mapear estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados entre 2009 e 2015 pelos alunos do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Apresentou, em linha temporal, resultados quantitativos: número de alunos que fizeram estágios e número de organizações ofertantes. Se buscou reunir dados com vistas a responder

qual é a efetiva contribuição dos estágios desenvolvidos para aprimoramento profissional. Em relação à metodologia, classifica-se com pesquisa descritiva de abordagem quantitativa. O trabalho contou com as seguintes etapas: leituras introdutórias pautadas na legislação sobre o tema; levantamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios junto à UFS e organizações ofertantes, compilação e apresentação dos dados obtidos. O estudo pretende oferecer subsídios ao desenvolvimento de estudos mais amplos e em perspectiva comparada, de caráter regional ou nacional, sobre estágios de secretariado executivo realizados.

PALAVRAS-CHAVE: Secretariado Executivo. Estágio. Universidade Federal de Sergipe.

MAPPING OF STAGES CARRIED OUT IN THE EXECUTIVE SECRETARIAT COURSE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF SERGIPE: A DESCRIPTIVE STUDY

ABSTRACT: This research had the objective of mapping compulsory and non-compulsory internships carried out between 2009 and 2015 by the students of the Executive Secretariat undergraduate course of the Federal University of Sergipe (UFS). Quantitative results presented in timeline: number of students who completed

internships and number of offering organizations. It intended to gather data with a view to answering the effective contribution of the stages developed for professional improvement. In relation to the methodology it is classified as descriptive research of quantitative approach. The work had the following steps: introductory readings based on legislation on the subject, compulsory and non-obligatory internships with UFS and offering organizations and compilation and presentation of data obtained. The study intends to offer subsidies to the development of more extensive studies and comparative perspective, of regional or national character, on stages of executive secretariat realized.

KEYWORDS: Executive Secretariat. Internship. Federal University of Sergipe.

1 | INTRODUÇÃO

Através do mapeamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados entre 2009 e 2015 pelos alunos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) o trabalho buscou reunir dados que possam responder à pergunta inicial da pesquisa em relação à preparação do estágio para o trabalho: qual é a efetiva contribuição dos estágios desenvolvidos para o aprimoramento profissional? Dois referenciais importantes que nortearam a pesquisa foram: o caráter obrigatório e não obrigatório dos estágios previsto na legislação Federal e nas diretrizes curriculares do curso, bem como na normatização da instituição estudada no que tange ao seu projeto pedagógico e estágios.

Nesse sentido, justifica-se a diferença entre estágio obrigatório e não obrigatório (BARROS; ALVES; ARAUJO, 2014): “o primeiro é supervisionado diretamente pela Instituição de Ensino Superior onde estuda o aluno” e “integra a matriz curricular do curso com respectiva carga horária obrigatória, sendo pré-requisito para sua conclusão”. Os estágios não obrigatórios são considerados extracurriculares podem ser executados a qualquer tempo durante a graduação.

Desenvolvido no âmbito de projeto de iniciação científica, o trabalho contou com as seguintes etapas: leituras introdutórias pautadas na legislação sobre o tema; levantamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios junto à UFS e organizações ofertantes, compilação e apresentação dos dados obtidos referentes ao período recortado.

O texto encontra-se estruturado em cinco sessões: sendo a primeira a presente introdução, seguida do referencial teórico, procedimentos metodológicos, resultados e discussões e, por final, as considerações finais.

2 | REFERENCIAL TEÓRICO

A legislação pertinente foi um dos principais referenciais, com destaque para a Lei Federal nº 11.788 de 2008, as diretrizes curriculares do curso de Secretariado

Executivo de 2005 e normatização interna da instituição estudada relativa a estágio, a saber: Resoluções Nº 93/2010 nº 05/2010, ambas do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFS.

De acordo como Art. 1º, §2º da supracitada Lei Federal “o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e profissional”. Em sua finalidade didática visa “progredir o aprendizado, vinculando o conteúdo programático dos cursos às necessidades do mercado de trabalho”, tendo “caráter de método complementar do ensino” (BURIOLLA, 2001 apud BARROS, ALVES, ARAUJO, 2014, p.13).

Nesse sentido, a partir do elenco das organizações ofertantes, período de oferta, se pretendeu verificar em termos quantitativos em quais empresas e por quanto tempo o estágio, obrigatório ou não, foi efetivamente cumprido pelos discentes do curso e instituição estudados.

3 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

De acordo com Gil (2010) pesquisa ora apresentada classifica-se como pesquisa descritiva e uma vez que se propôs e verificou a frequência e abrangência dos estágios obrigatórios e não obrigatórios na população e período propostos, além das busca de padronização da coleta e apresentação dos dados obtidos.

A realização do levantamento de dados quantitativos e qualitativos junto à central de Estágios da Universidade Federal de Sergipe acerca dos estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos alunos do curso de Secretariado Executivo da instituição em organizações públicas, privadas, mistas e não governamentais entre os anos de 2009 e 2015.

4 | RESULTADOS E DISCUSSÕES

Buscou-se verificar a partir dos estágios realizados no curso de Secretariado Executivo da UFS, entre 2009 e 2015 a dimensão quantitativa das organizações ofertantes, quantas e quais empresas ofereceram vagas e quais tarefas, em quais departamentos/ áreas das organizações foram desenvolvidas as atividades.

Para o desenho amostral da pesquisa, foram utilizados dados da Central de Estágio da Universidade Federal de Sergipe, esses dados foram divididos por períodos, 2009 a 2015. Isso permitiu garantir a representatividade dos estudantes de Secretariado Executivo que realizaram estágios e a quantidade das empresas ofertantes por período.

No ano de 2009 havia 20 alunos de Secretariado Executivo realizando estágio. De acordo com os dados do gráfico 1, podemos observar melhor a divisão, por período,

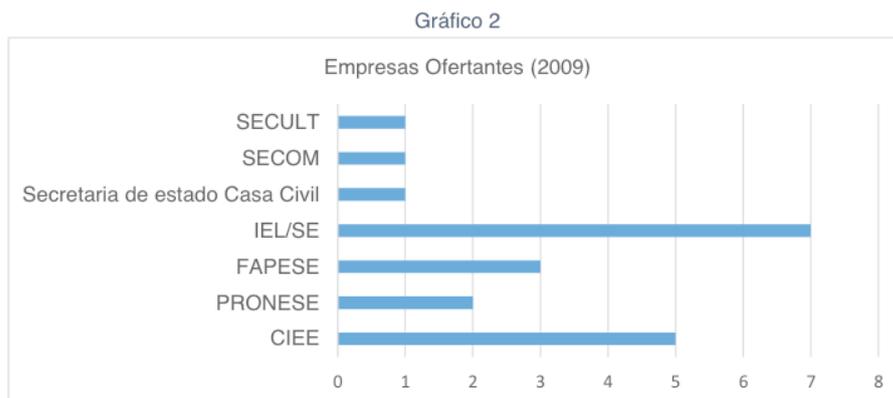
e a duração que a maioria desses estágios tiveram.



Fonte: Dados da pesquisa.

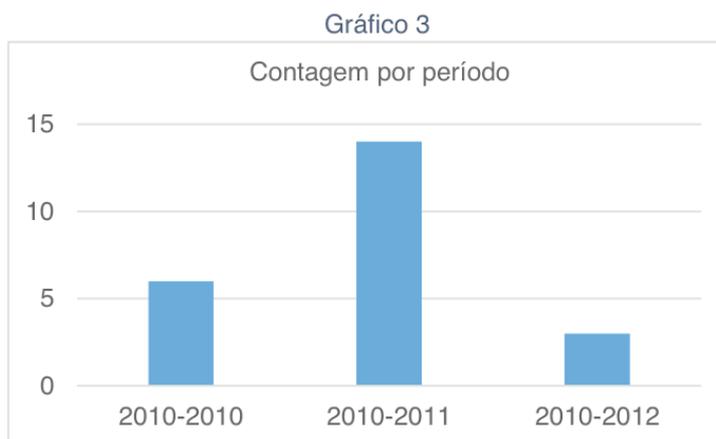
Como observado, 20 alunos realizaram estágio no período de 2009 e a maioria deles realizaram esses estágios no período de um ano.

Nos dados tabulados a seguir, observa-se no gráfico 2 melhor a divisão das empresas que ofertaram vagas de estágios para o curso de Secretariado Executivo nesse mesmo ano. Podemos observar que o Instituto Euvaldo Lodi (IEL/SE) foi o mais ofertante no período citado. Das 20 vagas disponíveis, 7 foram do instituto.



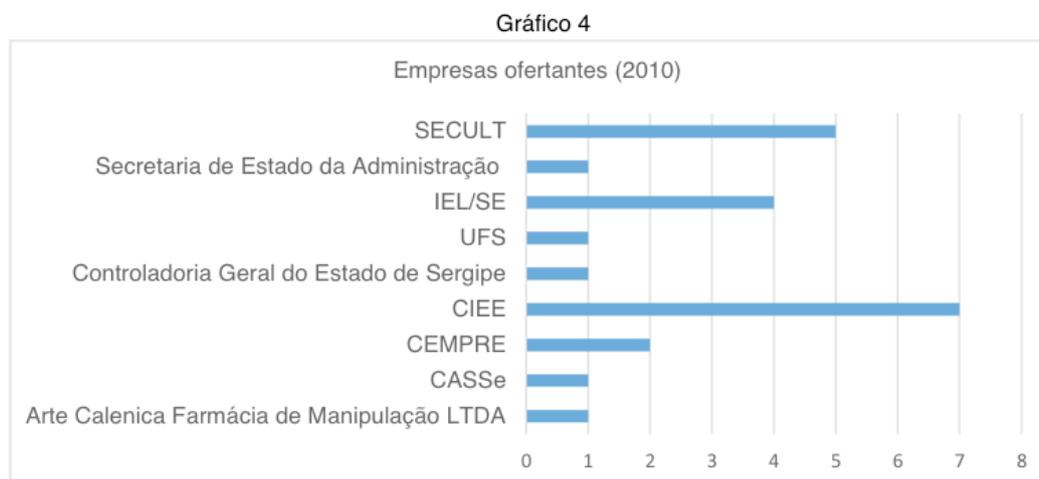
Fonte: Dados da pesquisa.

No ano de 2010, pode ser verificado no gráfico 3 que houve um aumento na quantidade de vagas ofertadas passando de 20 para 23. Dessas 23 vagas de estágios a maioria teve duração de um ano.



Fonte: Dados da pesquisa.

Em relação às empresas ofertantes, apresentadas no gráfico 4, pode-se observar que a Secretaria da Cultura (SECULT), o Instituto Euvaldo Lodi (IEL/SE) e o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) foram as instituições que mais ofertaram vagas para estágio em Secretariado Executivo no período de 2010, denotando que mais empresas se interessaram em ofertar vagas para a área.



Fonte: Dados da pesquisa.

No ano de 2011, conforme no gráfico 5, essas ofertas não aumentaram significativamente, 24 ao total, e tiveram como maior duração um ano.

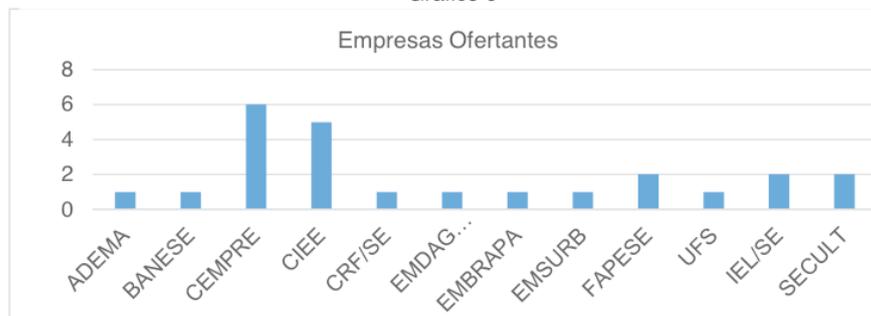


Fonte: Dados da pesquisa.

Nesse mesmo período, conforme apresentado no gráfico 6, pode-se observar que as concedentes de estágios, Centro de Estágios e Empregos (CEMPRE), e Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) foram as que mais ofertaram vagas para o curso de Secretariado Executivo.

Em 2012, a quantidade de vagas ofertadas em relação ao período de 2009 aumentaram em 25%. Dos estágios abaixo (gráfico 7) a duração maior foi de um ano.

Gráfico 6



Fonte: Dados da pesquisa.

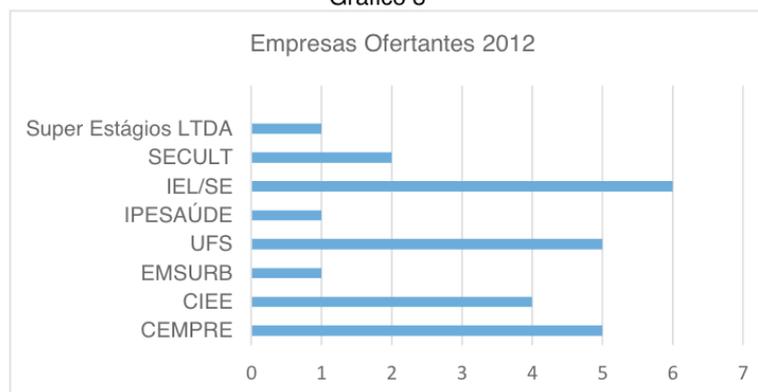
Gráfico 7



Fonte: Dados da pesquisa.

Em relação as empresas ofertantes nesse mesmo período (gráfico 8), houve uma maior oferta de outras concedentes de estágios, como a Secretaria de Cultura (SECULT), o IPESAÚDE e a Universidade Federal de Sergipe (UFS).

Gráfico 8



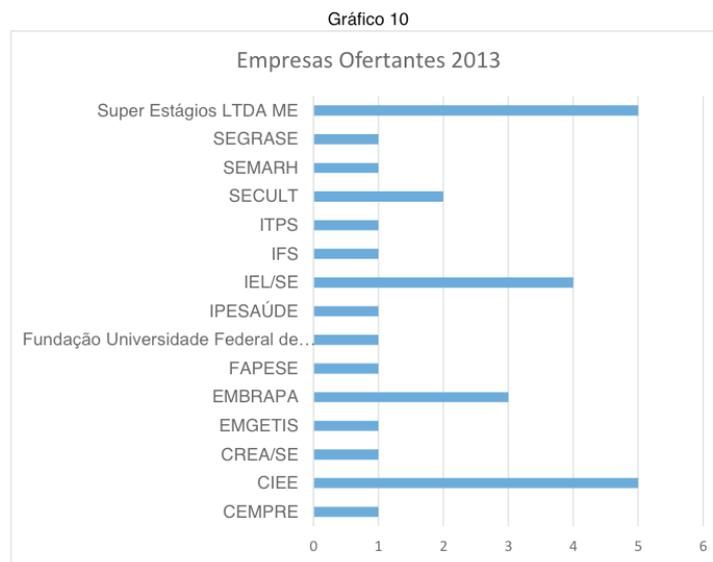
Fonte: Dados da pesquisa

Já no período de 2013, se observa no gráfico 9, o aumento que houve em relação ao período anterior, 2012. Foram ofertadas 29 vagas de estágios para o curso de Secretariado Executivo.



Fonte: Dados da pesquisa.

E no gráfico 10, observa-se que também houve aumento das empresas ofertantes, surgindo portanto mais concedentes de estágios para o curso de secretariado executivo.



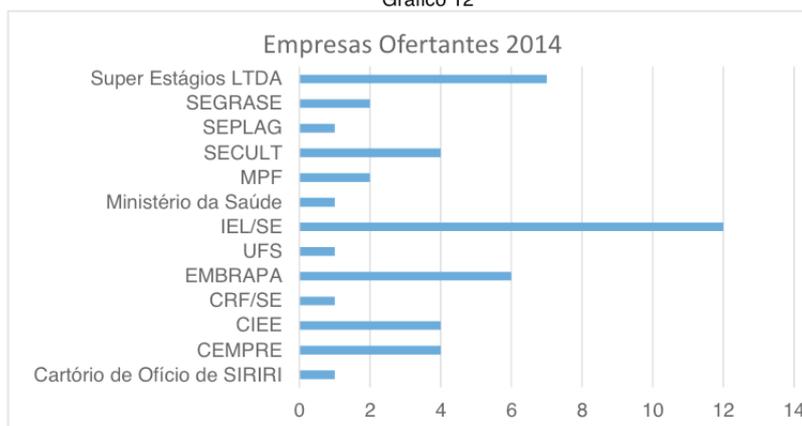
Fonte: Dados da pesquisa.

O período de 2014 foi o que mais teve ofertas de estágios. Comparando com o ano inicial da pesquisa, podemos observar nos gráficos 11 e 12 que houve um aumento de mais de 100%.



Fonte: Dados da pesquisa.

Gráfico 12



Fonte: Dados da pesquisa.

No ano de 2015 (gráficos 13 e 14), último período analisado, podemos observar que houve uma queda em relação ao período de 2014.

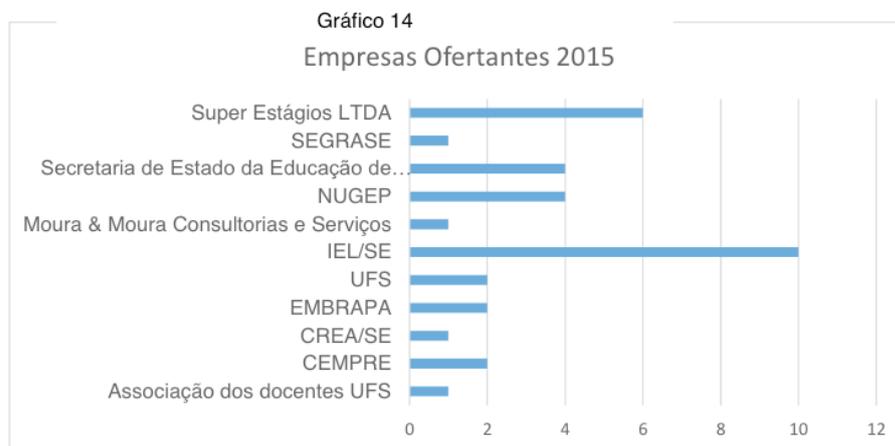
Gráfico 13



Fonte: Dados da pesquisa.

Os gráficos e tabela a seguir foram editados com dados da listagem da Central de Estágio da UFS, referente ao mapeamento de estágios. No período de 2009 a 2015 foram identificados 205 alunos que realizaram estágios e foram a partir desses números que se pôde obter os dados tabulados.

Quando analisados os tipos de estágios realizados pelos estudantes no período de 2009 a 2015, pode-se observar que dos 205 estágios mapeados, apenas 8 deles foram cadastrados como Estágio Curricular Obrigatório, o que representa 4% do número total da atividade

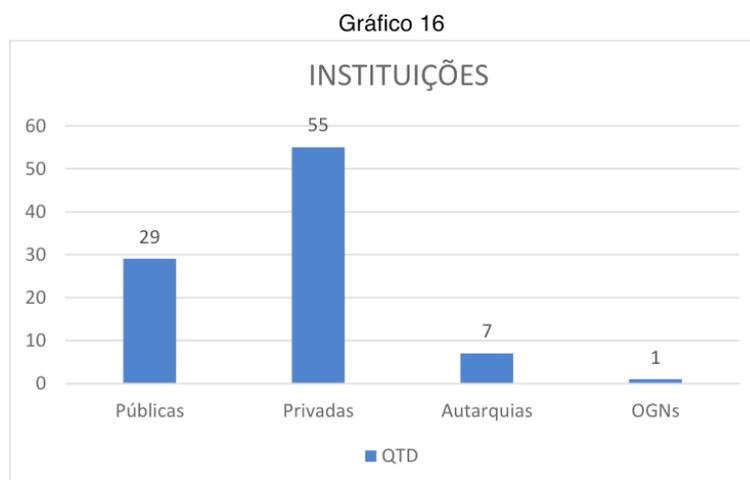


Fonte: Dados da pesquisa.



Fonte: Dados da pesquisa.

Em relação a quantidade de instituições ofertantes de estágio para a área de Secretariado Executivo, foram obtidas as seguintes informações:



Fonte: Dados da pesquisa.

Já em relação as áreas dessas empresas, foram divididas da seguinte maneira:

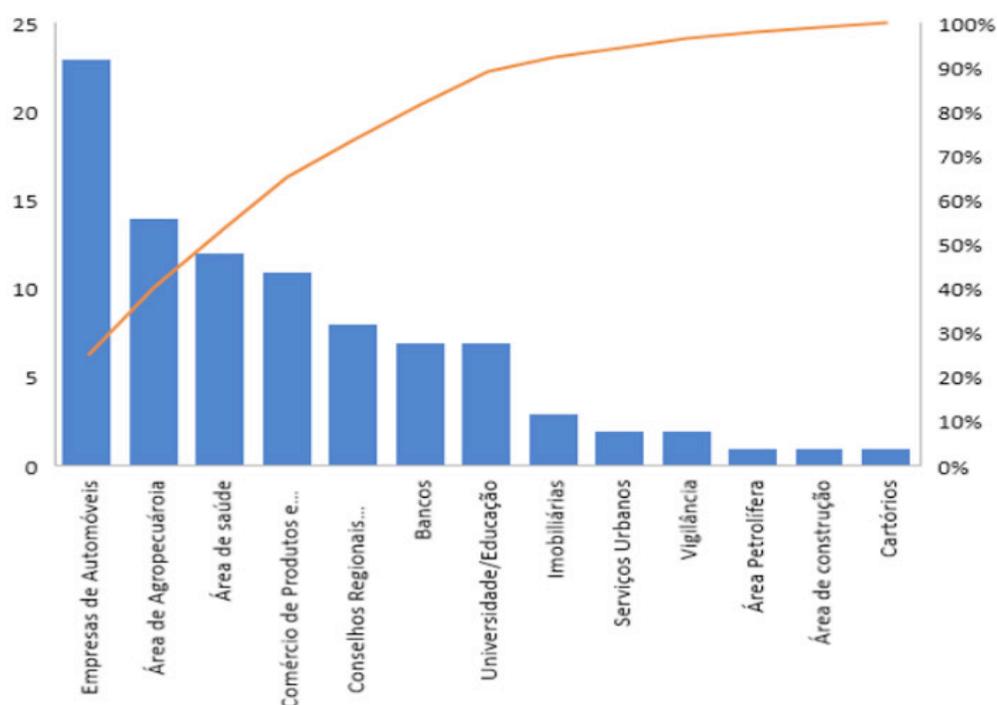
EMPRESAS E INTITUIÇÕES (Áreas)	QTD
Conselhos Regionais sindicatos e Governo	8
Bancos	7
Empresas de Automóveis	23

Área de saúde	12
Área Petrolífera	1
Área de construção	1
Área de Agropecuária	14
Serviços Urbanos	2
Vigilância	2
Imobiliárias	3
Universidade/Educação	7
Cartórios	1
Comércio de Produtos e Serviços	11

Tabela 1

Fonte: Dados da pesquisa

Gráfico 17
ÁREAS



Fonte: Dados da pesquisa.

Analisando os dados apresentados conclui-se que entre os períodos de 2009 a 2015 o ano que mais foi ofertado vagas de estágio foi o de 2013, com 45 vagas. Desses estágios se pode observar também que a maioria destes teve duração de um ano. Em relação as empresas ofertantes, a IEL/SE, Super Estágios LTDA, EMBRAPA, e CIEE foram as que mais concederam estágios. Ao se analisar o primeiro ano, 2009, com o último ano mapeado, 2015, nota-se um aumento significativo nas empresas interessadas pelo estagiário em Secretariado Executivo.

Em relação aos tipos de estágios, a maioria deles configurou o estágio curricular não obrigatório. A pesquisa não conseguiu responder se esses estágios foram aproveitados como obrigatórios, pois a listagem disponibilizada pela UFS não tinha essas informações.

Quando analisada a área das empresas que disponibilizaram vagas de estágios

para o curso de secretariado executivo, se verifica que as empresas de automóveis foram as que mais deram oportunidades a esses estagiários, das 205 vagas ofertadas 23 foram delas.

5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa buscou proporcionar maior visibilidade aos estágios realizados no curso de Secretariado Executivo da instituição estudada, de forma a subsidiar reformas curriculares, e também potencializar a continuidade do acompanhamento docente aos estágios futuros e em curso, a partir dos pontos fortes e frágeis detectados pela pesquisa. O estudo também favorece sistematização do monitoramento da oferta de vagas de estágio com vistas à potencialização e aumento de parcerias com instituições para geração de novas vagas.

Os resultados obtidos até o momento podem servir como subsídio ao desenvolvimento de estudos comparativos sob mesma temática.

Por fim, ratifica-se a possibilidade de uso dos resultados em outras pesquisas comparativas por região e período que venham a ser desenvolvidas, com vistas a elucidar um panorama abrangente sobre estágios de secretariado executivo realizados no Brasil.

REFERÊNCIAS

ANGNES, Juliane Sachser; LIMA, Luiz Fernando de; PAULA, Everson Rodrigo. **A Efetividade do Estágio Supervisionado Curricular: um Estudo de Caso com o Curso de Secretariado Executivo da UNICENTROGuarapuava/Pr.** Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_ixsemisec_3lugar.pdf> Acesso em 17 abr. 2019.

BARROS, Bruno Henrique Lima de; ALVES, Eraldete Carneiro; ARAÚJO, Richard Medeiros de. **Estágio supervisionado em Secretariado Executivo: a visão do graduando concluinte.** Revista de Gestão e Secretariado -GeSec, São Paulo, v. 5, n. 2, p 179-198, mai./ago. 2014.

BRASIL. Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. **Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais –REUNI.** Diário Oficial da União, Brasília, 25 abr. 2007, Seção 1, p. 7.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 1 out. 1985, Seção 1, p. 14.314.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996, Seção 2, p. 393.

BRASIL. Ministério da Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução nº 003 **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 27 de jun. de 2005. Seção 1, p. 79-80.

LOURENÇO, Fernanda Maria Alves; CANTAROTTI, Aline. **A prática do conhecimento do profissional executivo na organização de arquivos: um estudo de caso.** Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 111-138, jan./jun. 2010. Disponível em<http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/6#.Um6bQ_dTvlU>. Acesso em 17abr.2019.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE de 29 de outubro de 2010. **Substitui Normas de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, e dá outras providências.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. PORTARIA Nº 07/2015 DE 24 de setembro de 2015. **Institui a Comissão de Estágios no Curso de Secretariado Executivo.**

SOBRE OS ORGANIZADORES

KEYLA CHRISTINA ALMEIDA PORTELA Secretária Executiva formada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, Licenciada em Língua Inglesa e Espanhola pelo Centro Universitário de Varzea Grande – UNIVAG. Especialista em Linguística Aplicada pela Unioeste, Especialista em Gestão de Processos e qualidade pela Uninter, Especialista em Recursos Humanos pela Uninter, Especialista em Gestão de projetos pela Uninter, Especialista em Gestão e Docência em Ead pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Especialista em Didática do Ensino Superior pela Unipan, Especialista em Formação de professores pela UTFPR. Especialista em MBS – Master Business Secretaries pela Uninter. Mestre em Educação pela Universidade de Lisboa e Doutora em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCSP). Desenvolve trabalhos nas áreas de educação, ensino e gestão. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: keylaportela@bol.com.br

ALEXANDRE JOSÉ SCHUMACHER Secretário Executivo formado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE; Bacharel em Administração de Empresas com Habilitação Administração Hospitalar; Tecnólogo em Comércio Exterior; Doutor com menção internacional em Economia e Direção de Empresas; Tese resultante do processo de doutoramento foi premiado internacionalmente no prêmio “Adalberto Viesca Sada” pela Universidade de Monterrey no México no ano de 2015; possui Mestrado em Administração de Empresas; Especializações Lato Sensu em: Comércio Exterior para Empresas de Pequeno Porte; Docência no Ensino Superior; Administração e Marketing; MBA em Planejamento e Gestão Estratégica; MBA em Administração e Gerência de Cidades; Gestão Escolar; Administração em Agronegócios.. Já atuou como consultor em grupos empresariais em setores específicos; realiza palestras em conferências em temas específicos relacionados a sua área de formação e de desenvolvimento de pesquisas. É Pesquisador de temáticas relacionadas com as empresas familiares e suas dinâmicas. É Practitioner em PNL e Hipnose Moderna. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: alexandre.jose.schumacher@gmail.com

ÍNDICE REMISSIVO

A

Ambiente organizacional 3, 4, 24, 34, 35, 99, 100, 101, 102, 104, 106, 109, 110, 113, 115, 118, 120

Áreas de pesquisa 26

Assessoria 3, 47, 73, 92, 129, 137, 139, 144, 148, 149

C

Competência comportamental 14, 15, 17, 22, 24

Competitividade 19, 59, 112, 124

Currículo 28, 127

E

Empregabilidade 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48

Estágio 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 146

Estágio supervisionado 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 84, 146

Exercício ilegal da profissão 125, 126, 128, 134

Extensão Universitária 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13

G

Gerenciamento de projetos 86, 87, 88, 89, 91, 93, 94, 96, 97, 98

Gestão de projetos 86, 87, 88, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 150

H

Habilidades 5, 13, 15, 16, 17, 20, 24, 42, 43, 44, 47, 56, 59, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 109, 110, 121, 122, 138, 148

I

Interdisciplinaridade 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13

M

Mapeamento 75, 81, 120

Mercado de trabalho 26, 27, 33, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 76, 87, 88, 100, 107, 108, 128, 135, 141

N

Nomenclaturas 125, 126, 128, 129, 130, 131, 134

P

Perfil profissional 31, 54, 60, 86, 87, 93, 99, 101, 108, 137

Profissional 3, 5, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 67, 68, 69, 72, 74, 75, 76, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, 118, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149

R

Relação Interpessoal 14, 15, 22, 23

Resiliência 99, 100, 101, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124

S

Secretário executivo 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 54, 56, 59, 60, 62, 63, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 122, 125, 128, 131, 136, 137, 139, 144, 146, 147, 148, 149

Secretário Paroquial 137, 138, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148

T

Trabalho 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 66, 68, 71, 73, 74, 75, 76, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 94, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 112, 114, 116, 118, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146

U

Universidade Federal de Sergipe 74, 75, 76, 79, 136

V

Vida acadêmica 49, 50, 53, 55, 58, 59, 60

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-7247-610-2

