



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<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice  
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense  
Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins  
Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte  
Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa  
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará  
Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> 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

<b>Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)</b>	
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
<b>Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422</b>	

Atena Editora  
Ponta Grossa – Paraná - Brasil  
[www.atenaeditora.com.br](http://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

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>1</b>
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	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906091</b>	
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>14</b>
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: A RELAÇÃO INTERPESSOAL COMO FATOR DIFERENCIAL PARA A PRÁTICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO	
Sueli Maria da Silva Pereira	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906092</b>	
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	<b>26</b>
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	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906093</b>	
<b>CAPÍTULO 4</b> .....	<b>41</b>
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	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906094</b>	
<b>CAPÍTULO 5</b> .....	<b>49</b>
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	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906095</b>	
<b>CAPÍTULO 6</b> .....	<b>62</b>
“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	
<b>DOI 10.22533/at.ed.1021906096</b>	
<b>CAPÍTULO 7</b> .....	<b>74</b>
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**

## 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**

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Paraná – IFPR – Campus Assis Chateaubriand

### **Alexandre José Schumacher**

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Paraná – IFPR – Campus Assis Chateaubriand

### **Tatiane de Oliveira**

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. – IFMT – Campus Octayde Jorge da Silva

**RESUMO:** O presente estudo tem por objetivo analisar 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 aferir se tiveram semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho. Para fundamentar o trabalho utilizou-se das literaturas de estágio supervisionado em Secretariado Executivo, como os autores Roesch (2006), Vigorena (2006), Portela e Schumacher (2007), Maçaneiro (2011) além de Moura e Schmidt (2014). Os aportes metodológicos foram utilizados as pesquisas descritiva e documental para analisar os relatórios de estágio supervisionados

desenvolvidos no período de 2013/1 a 2017/1, totalizando 95 trabalhos. Em relação aos resultados, conclui-se que os relatórios de estágio supervisionado não têm atendido o perfil do secretariado executivo, pois estão voltados para área operacional, necessitando ser refletivo e revisado pelos professores e alunos da instituição.

**PALAVRAS-CHAVE:** estágio supervisionado. áreas de pesquisa. secretário executivo.

**ABSTRACT:** The objective of this study is to analyze the areas chosen by the academics in the supervised training reports of the Bachelor's degree in Executive Secretary of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Mato Grosso - IFMT and to verify if there were similarities or changes in the areas along the due to the demands of the labor market. In order to justify the work, we used the literature supervised in the Executive Secretary, such as Roesch (2006), Vigorena (2006), Portela and Schumacher (2007), Maçaneiro (2011) and Moura and Schmidt (2014). The methodological contributions were used to descriptive and documentary researches to analyze the reports of supervised training developed in the period from 2013/1 to 2017/1, totaling 95 works. Regarding the results, it is concluded that the reports of supervised training did not meet the profile of the executive secretary, since they are

focused on operational area, needing to be reflected and reviewed by the institution's teachers and students.

**KEYWORDS:** Supervised training. Executive Secretary. Research areas.

## 1 | INTRODUÇÃO

O mundo do trabalho está diversificado e em constantes mudanças, principalmente no que se refere à tecnologia e a rápida informação, por isso, faz-se necessária, além da teoria aprendida em sala de aula, que o aluno tenha a vivência prática da realidade do trabalho qual escolheu, e o estágio supervisionado é o momento de aprender na prática, experimentar, conhecer e refletir se está no caminho certo ou cogitar possíveis mudanças, como reforça Buriolla (2011),

o estágio é o locus onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejada gradativa e sistematicamente (BURIOLLA, 2011, p.13).

De acordo com Portela e Schumacher (2007) o estágio propicia o crescimento profissional do aluno, oferece oportunidade de viver na prática o conhecimento aprendido na sala de aula, além da aquisição de novos, além de um momento para reflexão da área e das funções que serão exercidas na futura profissão, beneficiando assim também a sociedade, que será servida com a prestação de serviço de qualidade.

Mas o que seria o estágio? Buriolla (2011) relata que é um campo de treinamento, um momento de aprendizagem para a prática, onde diversas situações poderão ser vividas e experimentadas pelos alunos, onde as competências poderão ser desenvolvidas, com foco no objetivo final que é a formação.

É necessário que o professor em sala de aula tente despertar o interesse e o aluno compreender que a fase do estágio necessita ser valorizada, de forma que ele possa progredir na vida profissional e como cidadão.

De acordo com Roesch (2006), o estágio proporciona que os alunos desenvolvam o pensamento crítico e analítico da empresa cedente e a oportunidade de elaborar projetos que possam alterar de forma benéfica o processo de trabalho.

Vale mencionar que é importante que os alunos desenvolvam trabalhos relevantes nas empresas para que possam mostrar o perfil polivalente do profissional de secretariado executivo, além de ser um instrumento de marketing pessoal para seu ingresso no mercado de trabalho.

Diante disso, este estudo pretende analisar 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 pretende-se ainda, aferir se tiveram semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho.

Por fim, a pesquisa estará baseada nas literaturas de estágio supervisionado em

Secretariado Executivo, como os autores Roesch (2006), Vigorena (2006), Portela e Schumacher (2007), Maçaneiro (2011) além de Moura e Schmidt (2014).

Recentemente, o grupo de pesquisa NUPESE<sup>1</sup>, cadastrado no CNPq, inseriu uma linha de pesquisa intitulada “Pesquisa em Secretariado Executivo” para buscar informações sobre características do mercado mato-grossense em relação atuação dos profissionais de secretariado executivo formados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT.

Assim, este trabalho está estruturado em partes, iniciando com um breve relato sobre o estágio supervisionado, depois com a exposição do estágio supervisionado no Curso de Secretariado Executivo do IFMT. Em seguida, há a descrição dos procedimentos metodológicos e, posteriormente, são exibidos os dados e os resultados alcançados na pesquisa. Por último, as considerações finais e as referências.

## 2 | O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 relata que o estágio é uma etapa educativa desenvolvida no local de trabalho com objetivo de preparar os alunos de forma produtiva e cidadã para o trabalho profissional.

O estágio é uma etapa obrigatória e fundamental para que o estudante de nível superior de ensino conheça, pratique e aperfeiçoe a teoria ensinada na sala de aula, sempre com o acompanhamento de um supervisor na empresa cedente, que pode ser pública ou privada, além de contar com os professores na instituição onde estuda.

A teoria sozinha, segundo Santos (2010) não é suficiente para o currículo, é necessária a junção com a prática para que se torne efetiva e atenda as expectativas do aluno como pessoa, cidadão e profissional, das empresas, clientes e a sociedade.

Segundo Costa (2002) alguns alunos encaram o estágio como uma obrigação do curso, já outros, como uma forma de obter uma renda mensal, ainda que geralmente os valores sejam baixos, e poucos com o objetivo maior de associar a teoria com a prática.

Ressalta Gomes (2004) que a instituição de ensino tem por obrigação acompanhar e garantir que o estágio seja um complemento com situações reais para aprendizagem do aluno, assim com a própria empresa cedente do estágio, para que assim, esta prática seja efetiva no preparo e desenvolvimento do aluno.

Porém, Costa (2002) considera que a realidade nas empresas cedentes do estágio é diferente do que a lei determina, pois visam apenas às vantagens econômicas ao contratarem estagiários e não se importam se de fato este aluno colocará em prática o que se está aprendendo na sala de aula. Então vem a participação da instituição em fiscalizar e acompanhar de perto o período de estágio, oferecendo apoio e estímulos

---

<sup>1</sup> Núcleo de pesquisa de estudos em secretariado e área afins – NUPESE. O grupo de pesquisa tem por objetivo constituir e difundir conhecimentos no campo técnico-científico do Secretariado Executivo e áreas afins, congregando docentes, pesquisadores e profissionais na construção e aperfeiçoamento da formação em Secretariado Executivo, fortalecendo, assim, a profissão.

para o aluno realmente fazer desta fase uma aprendizagem eficaz para seu próprio futuro como profissional da área.

De acordo com Portela e Schumacher (2007, p.35) o estágio é o primeiro contato do aluno com a profissão que ele exercerá ao término do curso, “aprende a fazer fazendo”, onde tem a oportunidade de refletir de forma crítica as situações que encontrará no futuro.

Ainda de acordo esses autores, o estágio é uma extensão do ensino e aprendizagem da sala de aula, onde em um período pré-estabelecido entre a empresa concedente do estágio e a instituição, é oportunizado ao aluno conhecer o dia a dia da profissão desejada, identificar-se com ela ou reconhecer que pretende outra carreira e mudar o rumo dos estudos, além de auxiliar também na formação social, cultural e econômica.

Segundo os autores Portela e Schumacher (2007) o estágio tem benefícios para os dois lados, conforme o quadro a seguir:

<b>Para o estagiário</b>	<b>Para a empresa</b>
Acelera sua formação profissional;	Eleva o nível de escolaridade de suas equipes;
Possibilita a aplicação prática dos conhecimentos obtidos nas disciplinas;	Facilita a entrada de novos conhecimentos e técnicas de produção e serviços;
Motiva o estudo, pois o estudante percebe a finalidade de aplicação do aprendizado e sente suas possibilidades;	Desenvolve soluções imediatas aos problemas verificados;
Permite maior assimilação das matérias de estudo;	Facilita a resolução de problemas;
Facilita e antecipa a definição da futura profissão pelo estudante;	Visualiza suas necessidades e carências;
Ameniza o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;	Melhora sua organização interna;
Possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;	Possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;
Permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência de produtividade;	Aumenta a produtividade e organização;
Propicia melhor relacionamento humano;	Propicia melhor relacionamento humano;
Incentiva a observação e a comunicação de ideias e experiências, através dos relatórios elaborados;	Registra procedimentos e experiências;
Incentiva o exercício do senso crítico e estimula a criatividade;	Pode contar com equipe interdisciplinar;
Compreende as diretrizes, a organização e o funcionamento das empresas e instituições em geral.	

Quadro 1 – Benefícios do estágio para o estagiário e empresa

Fonte: Portela e Schumacher (2007, p.35).

A planilha caracteriza a importância e necessidade do estágio para ambos e

principalmente para o aluno que poderá colocar em prática as teorias aprendidas em sala de aula, tanto da área específica quanto das outras disciplinas contidas no curso, além da troca de experiências com os outros alunos.

Roesch (2006) relata que o mundo do trabalho anda junto com o mundo escolar e o estágio é a fase em que o aluno pode testar a teoria aprendida na prática, pode contextualizar as disciplinas, refletir e resolver problemas ou antecipá-los, onde o medo de errar seria menor e por consequência a iniciativa para propor novas formas de trabalho seria mais fácil e tranquila, pois também conta com o apoio dos professores.

Maçaneiro (2011) enfatiza que a cientificidade no secretariado executivo ainda é pequena, o que torna ainda mais importante que as instituições de ensino unam a teoria e a técnica aprendida, de forma prática no estágio e seja transformada em forma de literatura, com o relatório final do estágio supervisionado, para estimular a escrita científica nos estudantes da área, sendo esta, também uma possibilidade de carreira para o profissional e contribuição aos demais interessados na área.

## **2.1 O Estágio Supervisionado no Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo no IFMT.**

Nesta etapa serão levantados aspectos sobre o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, objeto do estudo.

O estágio não deve apenas cumprir a lei, mas sim, conforme Vigorena (2006) propõe novas e melhores formas de trabalho na empresa cedente, seria uma consultoria, além de contribuir de forma científica com a profissão, com a escrita científica ao final do estágio.

Sendo assim, o IFMT, em seu regulamento de estágio, faz necessário para a realização do estágio, conforme diz a lei, além de exigir que o aluno faça um diagnóstico da empresa cedente do estágio, reflita e detecte um problema já instalado ou uma possibilidade de problemas futuros, desenvolva um projeto com proposta de resolução, com base na constatação visualizada e execução, caso a empresa cedente do estágio permita, e o relatório final como um trabalho de caráter acadêmico-científico.

O estágio supervisionado do IFMT está em consonância com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, além de obedecer ao documento interno: Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo do próprio IFMT, no qual oferece ao aluno, por meio das linhas teóricas, colocar em prática e aprofundar um tema nas áreas de secretariado, administração ou comunicação, o que aproximará o aluno para um possível interesse em atuação científica no secretariado, e assim, contribuir ainda mais com a profissão, considerando a carência de trabalhos científicos na área.

Contudo, o estágio supervisionado no Curso de Secretariado Executivo ainda tem por objetivo a reflexão e a prática da profissão, com situações reais que serão

vivenciadas no dia a dia do trabalho, como: atendimento pessoal e telefônico, recepção dos visitantes diretos do executivo, tomada de decisões rápidas, raciocínio lógico, gestão secretarial, gestão dos documentos, perfil e ética profissional, além de outras atividades atribuídas ao cargo, conforme a Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, abaixo descrita:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

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

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

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

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

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

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

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

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

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

X - conhecimentos protocolares.

Na área de secretarial, conforme Castelo (2007) e Albernaz (2011) algumas características do perfil profissional deve ser a boa comunicação escrita e oral, gerenciamento de informações e documental, visão holística da empresa, gestão do setor, conhecimento profundo da cultura e objetivos da empresa, do mercado competitivo entre outros já citados neste trabalho.

No que tange a área da administração, o enfoque é um conhecimento geral da organização, planejamento, organização, controle e liderança das atividades e pessoas do setor, a fim de atingir os objetivos da organização, além da gestão da qualidade nos processos de trabalho.

Em relação à área de comunicação, os relatórios de estágios têm possibilidades na criação de um padrão de comunicação interna entre os departamentos, de forma horizontal e vertical, além da externa com clientes, fornecedores, parceiros, comunidade etc, documentos institucionais, murais e jornais internos, publicações, apresentações, e-mails, mídias sociais, site, intranet entre outros; trabalhos esses, associados com a linguagem formal aprendidas no curso, garantindo assim, qualidade e informação ao público.

Vigorena, Battisti (2007) salientam que a elaboração do relatório final de estágio

necessita contemplar o resultado do que foi observado e aprendido na prática do estágio, de forma que comprove a associação do que foi pesquisado e a capacidade de análise do aluno, de forma clara e objetiva, e ainda, mostrar ao aluno a possibilidade da escrita científica no secretariado, de forma a beneficiar a instituição, a empresa cedente e o próprio aluno, além de outros estudiosos da área.

### 3 | METODOLOGIA DA PESQUISA

O objetivo deste estudo foi de analisar os relatórios de estágio supervisionado dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

Em relação à abordagem, utilizou-se da abordagem qualitativa, que segundo Minayo (1994, p.22) surge diante da “impossibilidade de investigar e compreender, por meio de dados estatísticos, alguns fenômenos voltados para a percepção, à intuição e a subjetividade”.

Os trabalhos analisados foram produzidos desde a primeira turma a colar grau no período de 2013/1 a 2017/1 pelos acadêmicos do curso de secretariado executivo, totalizando 95 trabalhos. É importante mencionar que o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT é ofertado semestralmente, por isso da divisão do período por semestre e muitos alunos deixam para escrever o relatório após a realização de todas as disciplinas do curso, no entanto, alguns trancam, desistem ou levam mais tempo para finalizá-lo.

Com o intuito de alcançar o objetivo da pesquisa que foi de analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágio supervisionado e aferindo as mudanças ou semelhanças ao longo do tempo utilizou-se das pesquisas descritiva e documental.

Para Triviños (1987, p.110) “o estudo descritivo pretende descrever com exatidão os fatos e fenômenos de determinada realidade”, ou seja, o pesquisador que utiliza este estudo busca conhecer uma determinada comunidade com suas características.

Corroborando Triviños (1987), Appolinário (2011, p.147) argumenta que na pesquisa descritiva o pesquisador se limita a “descrever o fenômeno observado, sem inferir relações de causalidade entre as variáveis estudadas”.

Sobre a pesquisa documental entende-se como:

[...] fonte de documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas, sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais. Nestes casos, os conteúdos dos textos ainda não tiveram nenhum tratamento analítico, são ainda matéria-prima, a partir da qual o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise (SEVERINO, 2007, p.122).

Vale salientar que a pesquisa documental vai ao encontro da pesquisa bibliográfica, no entanto, há um item díspar na natureza das fontes: a pesquisa documental remete a materiais que ainda não passaram por um tratamento analítico,

isto é, fontes primárias<sup>2</sup>, enquanto a pesquisa bibliográfica refere-se a contribuições de distintos autores sobre o tema, abordando as fontes secundárias.

Em relação à análise dos dados, foi realizada uma classificação por meio dos títulos de cada trabalho investigado, dividindo-os em três áreas (secretarial, comunicação e administração) e pelos períodos que foram produzidos. A partir disso, foi estudo estatístico descritivo verificar as semelhanças dos temas estudados ao longo dos anos e mensurar se existiram mudanças devido às exigências do mercado de trabalho.

#### 4 | APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

A presente pesquisa foi baseada nos relatórios de estágio supervisionado dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, desenvolvidos em 2013/1 a 2017/1 e ao todo foram analisados 95 trabalhos. O propósito da pesquisa foi de analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágio supervisionado e aferindo as mudanças ou semelhanças dos temas ao longo dos anos.

Primeiramente, os relatórios de estágio supervisionado foram divididos em três linhas (secretarial, comunicação e administração) buscando identificar a quantidade de trabalhos desenvolvidos em cada período e as áreas em questão.

A Tabela 1 a seguir detalha as áreas e períodos de cada trabalho desenvolvido.

Ano	Administração	Secretarial	Comunicação	Total
2013	09	11	4	24
2014	3	14	2	19
2015	7	12	2	21
2016	12	08	3	23
2017	2	6	0	8
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>51</b>	<b>11</b>	<b>95</b>

Tabela 1 – Trabalhos por ano e área

Fonte: dados da pesquisa.

Logo em seguida, na Tabela 2, podemos observar em percentuais a distribuição dos trabalhos realizados nos períodos analisados.

<sup>2</sup> As fontes primárias são dados originais, a partir dos quais se tem uma relação direta com os fatos a serem analisados, ou seja, é o pesquisador (a) que analisa. Por fontes secundárias compreende-se a pesquisa de dados de segunda mão, ou seja, informações que foram trabalhadas por outros estudiosos e, por isso, já são de domínio científico, o chamado estado da arte do conhecimento (SÁ-SILVA, ALMEIDA, GUINDANI, 2009, p.6).

Área	2013	2014	2015	2016	2017/1	Total do período
Secretarial	45,84	73,68	57,14	34,78	75,00	53,69
Comunicação	16,66	10,53	9,53	13,05	0,00	11,57
Administração	37,50	15,79	33,33	52,17	25,00	34,74

Tabela 2 – Percentual dos relatórios de estágio supervisionado por áreas e período

Fonte: dados da pesquisa

Analisando as Tabelas 1 e 2 percebe-se que dos 95 trabalhos, 51 foram desenvolvidos junto à área secretarial valor este significativo, pois o percentual é o maior dentre os três elencados nesta análise. No entanto, se observarmos ano a ano podemos perceber que dos períodos de 2013 e 2014, ou seja, nas quatro primeiras turmas que iniciam o curso tiveram 45,84% e respectivamente 73,68%, não obstante para os anos de 2015 tivemos 57,14%; 2016 34,78 e 2017 em seu primeiro semestre temos 75% dos relatórios nesta área, reforçando assim sua grande ênfase no curso.

Esta análise se torna cada vez mais interessante quando percebe-se que com o passar do tempo estes indicadores vão crescendo, como pode se ver no gráfico 1, pois para a área da administração existe uma significativa participação, porém se em direção contrária da área secretarial.

É importante salientar que a área de Comunicação teve uma pequena produtividade de trabalhos, porém sua participação se mantém dentro dos níveis iniciais com pequenas variações.

Com isso, nota-se claramente que esta área não está sendo vista como uma alternativa relevante na busca por alternativas de realização de projetos de estágio supervisionado. Porém, é comum escutarmos reclamações que grande parte dos problemas das organizações não possui uma comunicação eficiente ou até mesmo há a ausência dela no ambiente organizacional, o que acaba ocasionando grandes problemas na dinâmica e resultados das organizações.

A seguir, Tabela 3 mostra as áreas temáticas escolhidas para o desenvolvimento dos relatórios de estágio supervisionado por períodos, iniciando pela área Secretarial.

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Atendimento	3	1	2	2	1	0	1		2
Atuação do Sec. Executivo	1		3	1	1				2
Arquivologia	3	2	2	2	8	2	4	3	2
Rel. Interpessoais		1							
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

Tabela 3 – Número de relatórios por tema e período (Secretarial)

Fonte: dados da pesquisa.

Comparando todos os períodos, percebe-se que o tema de arquivologia tiveram 28 relatórios de estágio supervisionado. Isso mostra que as empresas da capital mato-grossense demandam prioritariamente ações relacionadas à gestão de documentos, tomando como base a arquivologia. Isso faz com que os alunos do curso de bacharelado em secretariado executivo definam conjuntamente com a empresa em estudo em realizar seu estágio supervisionado em atividades operacionais, que de certa forma poderiam ser realizados por técnicos em secretariado, no entanto, o diagnóstico e planejamento realizado pelo Secretário Executivo e não necessariamente realizado pelo mesmo, e sim, coordenado por este.

No entanto, observou-se que muitos são executados pelos mesmos acadêmicos, fato este que nos remete a uma demanda latente para o desempenho de atividades operacionais para estes profissionais ou uma necessidade de se trabalhar melhor a visão holística no processo de formação, pois podemos estar diante de uma ausência de percepção do ambiente organizacional em condições de poder visualizar ações mais estratégicas.

A seguir, no Gráfico 1 com o objetivo de auxiliar a visualização comparativa entre os temas pesquisados nos períodos.

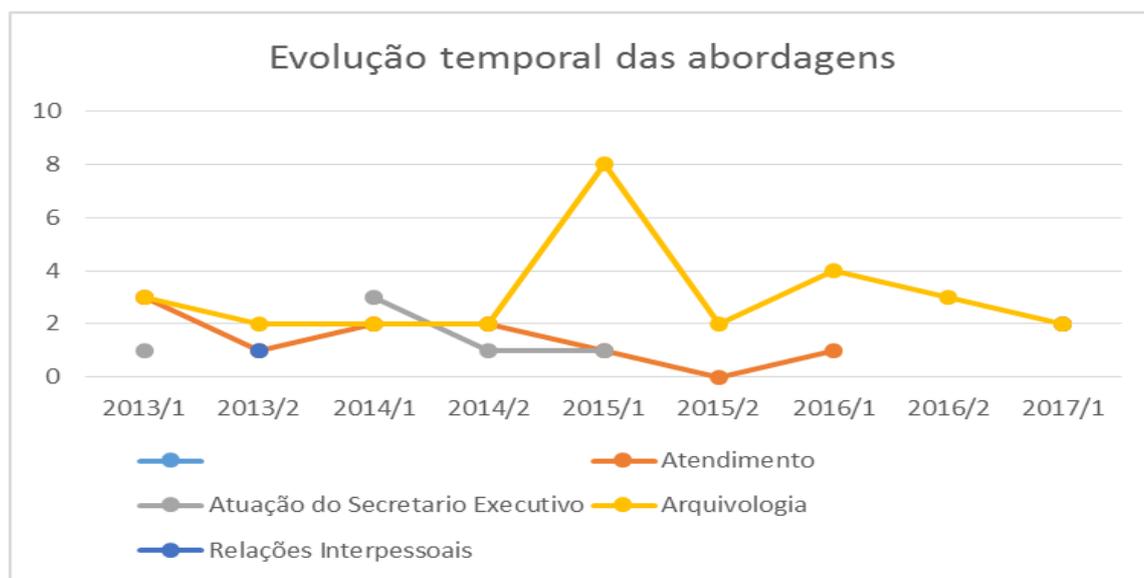


Gráfico 1 – Participação dos temas no período (Secretarial)

Fonte: dados da pesquisa.

Na sequência, foram verificados os trabalhos desenvolvidos na área de Administração.

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Gestão da Qualidade		1							
Padronização de Processos	1				2		1	1	
Marketing								1	2
Satisfação aos Clientes		1							
Clima Organizacional		1						1	
5S		1	1		1		2		
QVT						1	1		
Gestão Financeira		1				1			
Gestão Administrativa					1		3		
Gestão de Vendas							1		
Ergonomia					1				
Gestão por Competências							1		
Doenças Ocupacionais				1					
Sistema de Gestão Informatizado			1						
Empreendedorismo		1							
Gestão Estratégica		1							
Deficiência Visual		1							
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Tabela 4 - Número de relatórios por tema e período (Administração)

Fonte: dados da pesquisa.

Analisando os temas mais desenvolvidos na área de Administração os dois temas que mais se destacaram foram a Padronização de processos e programas de 5S, fato este que vem corroborar com a análise da área secretarial, pois acredita-se que possa existir uma visão equivocada do profissional bacharel em secretariado executivo pelo mercado.

É importante salientar que devido ao fato dos acadêmicos desenvolverem mais trabalhos de caráter operacional, tal como, organização de ambientes físicos, como no identificado com implantações de programas “5S” pode-se compreender que suas percepções do ambiente estão focadas em processos.

Não obstante, podemos refletir se estes profissionais estão sendo vistos pelo mercado como um “organizador de ambientes e processos”, não que isto seja ruim, pois estamos em um momento histórico de inserção deste profissional em um mercado, onde o mesmo não tem sua participação efetiva ou reconhecida por ser um curso recente no IFMT e pouco difundido.

No entanto, podemos observar estes fatos como um ponto positivo no que tange a inserção deste profissional no mercado mato-grossense com viés da reengenharia de estruturas organizacionais complexas, fato este visualizado em suas contribuições

nos relatórios que visavam à organização de sistemas de arquivos e “organização” através de programas 5S. Tais técnicas têm como finalidade repensar os ambientes organizacionais, buscando o entendimento do fluxo das informações e dos processos, assim, compreendendo melhor a dinâmica organizacional e suas interações, tal como clima e cultura organizacional.

No Gráfico 2, pode-se ter uma visualização comparativa melhor dos relatórios de estágio supervisionado elaborados na área de Administração.

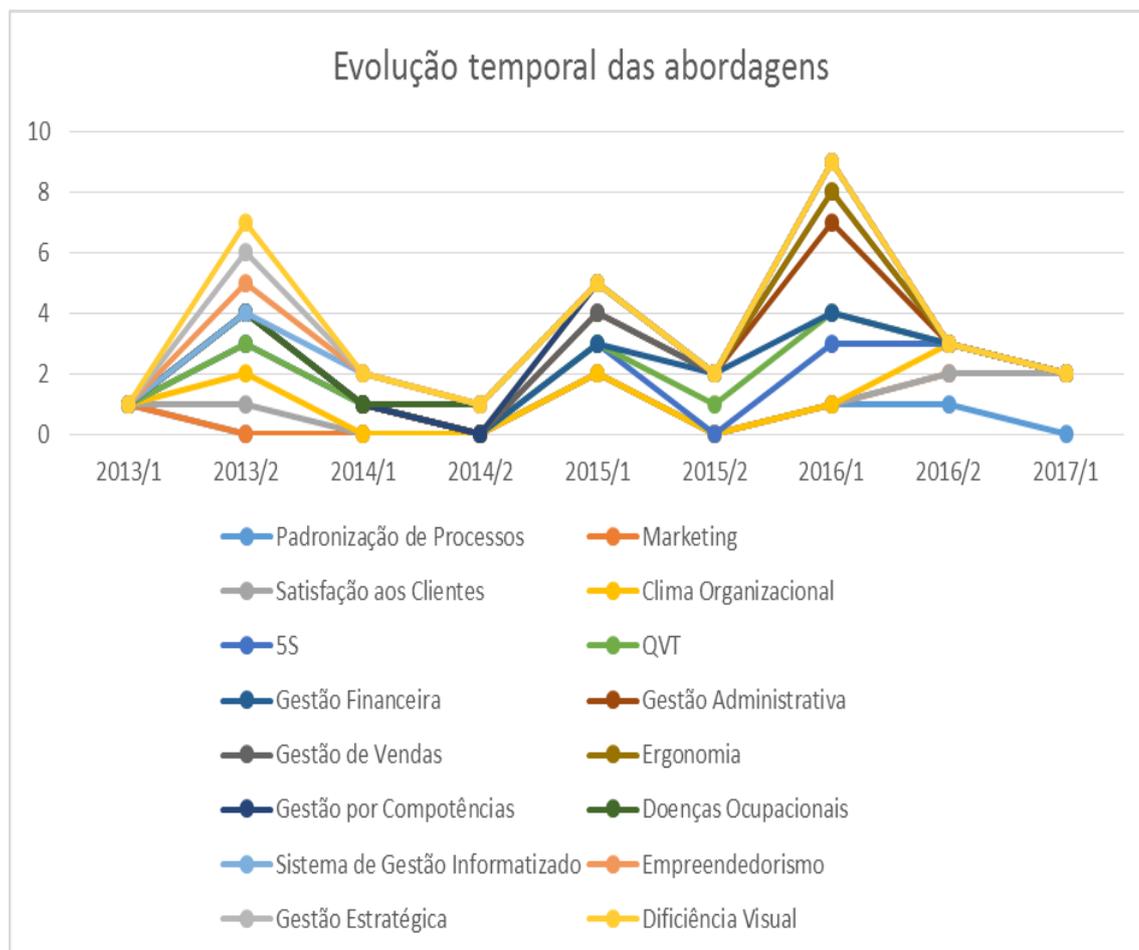


Gráfico 2– Participação dos temas no período (Administração)

Fonte: dados da pesquisa.

Por último, foram verificados os trabalhos realizados na área de Comunicação, do qual tiveram um total de 11 trabalhos produzidos com o tema “Gestão e qualidade da comunicação”, conforme demonstrado na Tabela 5 a seguir.

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Gestão e Qualidade da comunicação	3	1		2	2		3		

Tabela 5 - Número de relatórios por tema e período (Comunicação)

Fonte: dados da pesquisa.

Percebe-se que poucos trabalhos foram realizados na linha teórica de Comunicação, e nada foi realizado para as línguas estrangeiras, tendo em vista que esta também é um das bases da formação do profissional de secretariado executivo. Fato este que acreditamos ser interessante para o aprofundamento e o desenvolvimento de novos trabalhos com vistas a compreender melhor o motivo da ausência de trabalhos desta temática em organizações da mato-grossenses.

## 5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos resultados, pode-se afirmar que os temas trabalhados pelos acadêmicos do Curso de Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT estão com mais ênfase para a área secretarial, o que é importante, porém, sendo um curso de graduação (nível superior), o foco deveria ser em gestão, e não operacional, conforme identificado na pesquisa.

Se os relatórios se mantiverem nessa perspectiva operacional, entende-se, pelos resultados levantados, que o curso não está cumprindo com plenitude o perfil do profissional pretendido.

O curso do IFMT tem como objetivo formar profissionais empreendedores, com visão holística e gestores que trabalham com raciocínio lógico, crítico e analítico e abranger no estágio supervisionado todas as disciplinas aprendidas no curso, o que não tem sido concretizado conforme alguns dos temas dos projetos de estágio supervisionado.

Um estudo junto às empresas de Cuiabá seria importante para identificar as maiores necessidades das mesmas em relação ao trabalho do profissional de secretariado executivo, e assim, auxiliar os professores e alunos do curso na escolha da temática do projeto de estágio supervisionado, aumentando assim, a chance do projeto ser implantado pela empresa, o que trará motivação e prestígio ao aluno, ao professor, a instituição e a todos os profissionais da área. Inclusive outra pesquisa pode mensurar se os projetos têm ou não sido implantados pelas empresas.

O profissional bacharel em secretariado executivo não pode se limitar a fazer somente trabalho do técnico em secretariado, e estes estímulos e orientações necessitam partir das aulas, e principalmente, na prática do estágio supervisionado.

Percebe-se a necessidade dos professores do curso refletirem sobre as demandas do mercado de trabalho e do perfil do secretário executivo, e assim, motivar e incentivar os alunos com escolhas mais assertivas dos temas, o que também pode aumentar a chance do aluno ser contratado pela empresa após o término do estágio supervisionado, além de colaborar com a visão benéfica da profissão, afinal, o empoderamento da área inicia-se pela graduação.

Por fim, este levantamento é um passo importante para a reflexão dos envolvidos com o secretariado executivo e uma oportunidade para avançar em estudos para

aprimorar o trabalho das instituições de ensino, profissionais e alunos, para que o estágio supervisionado seja de fato um momento de aprendizagem do real perfil pretendido do secretário executivo, caso contrário, ele sempre será visto como técnico em secretariado, sendo que cada um tem um perfil e linha de estudo diferente.

## REFERÊNCIAS

ALBERNAZ, C. B. L. . **O secretário executivo como *gatekeeper* da informação**. Tese de doutorado, Universidade de Brasília, Brasília, DF, Brasil, 2011.

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de Metodologia Científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Casa Civil. Lei nº11. 788 de 25 de setembro de 2008, Brasília, DF, 2008.

BURIOLOLA, M. A. F. **O estágio supervisionado**. 7.ed. São Paulo: Cortez Editora, 2011.

CASTELO, M. J. **A formação acadêmica e profissional do secretário executivo**. Trabalho de Conclusão de Curso, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, PR, Brasil, 2007.

COSTA, L. dos S. **Até que ponto o estágio não obrigatório está contribuindo para a formação do perfil do administrador, no curso de Administração da UFRN**. Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Administrativas, UFRN, 2002.

GOMES, S. S. **O estágio sob a ótica das instituições bancárias da cidade do Natal**. Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Administrativas, UFRN, 2004.

MAÇANEIRO, M. **Diversidade metodológica em estudos organizacionais: análise dos trabalhos de conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste – Unicentro**. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, n. 7, p.112-129, 2011.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7ª.ed. São Paulo: Atlas S.A, 2011.

MINAYO, M. C. S. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

MOURA, J. E., SCHMIDT, C. M. **Estágio supervisionado: uma análise sobre a evolução das áreas pesquisadas pelos alunos da Unioeste**. Revista Expectativa, volume XIII, n. 13, p.89-104, 2014.

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

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, M. P. **As funções do estágio curricular supervisionado em cursos superiores de graduação no Brasil contemporâneo: o caso do bacharelado em Secretariado Executivo**. Secretariado em revista, Ponta Grossa, n.3, p.70-79, 2010.

SÁ-SILVA, J. R., CRISTÓVÃO, D. A., GUINDANI, J. F. **Pesquisa documental, pistas teóricas e metodológicas**. Revista Brasileira de História e Ciências Sociais, ano I, n. 1, julho de 2009.

VIGORENA, D. A. L.; BATTISTI, P. **Procedimentos de coleta de dados em trabalhos de conclusão do curso de secretariado executivo da Unioeste/PR**. Secretariado Executivo em Revista@. Passo

Fundo, n.7, 2007. p. 95- 111, 2011.

VIGORENA, D. A. L. **Análise das áreas escolhidas para estágio curricular no curso de secretariado executivo bilíngue: um estudo de caso.** Revista Expectativa, Toledo, n.4, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico.** São Paulo: Cortez, 2007.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

## **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

