



Keyla Christina Almeida Portela
(Organizadora)

Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2



Keyla Christina Almeida Portela
(Organizadora)

Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2

Editora chefe

Profª Drª Antonella Carvalho de Oliveira

Editora executiva

Natalia Oliveira

Assistente editorial

Flávia Roberta Barão

Bibliotecária

Janaina Ramos

Projeto gráfico

Camila Alves de Cremo

Daphynny Pamplona

Gabriel Motomu Teshima

Luiza Alves Batista

Natália Sandrini de Azevedo

Imagens da capa

iStock

Edição de arte

Luiza Alves Batista

2021 by Atena Editora

Copyright © Atena Editora

Copyright do texto © 2021 Os autores

Copyright da edição © 2021 Atena Editora

Direitos para esta edição cedidos à Atena Editora pelos autores.

Open access publication by Atena Editora



Todo o conteúdo deste livro está licenciado sob uma Licença de Atribuição *Creative Commons*. Atribuição-Não-Comercial-NãoDerivativos 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0).

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores, inclusive não representam necessariamente a posição oficial da Atena Editora. 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.

Todos os manuscritos foram previamente submetidos à avaliação cega pelos pares, membros do Conselho Editorial desta Editora, tendo sido aprovados para a publicação com base em critérios de neutralidade e imparcialidade acadêmica.

A Atena Editora é comprometida em garantir a integridade editorial em todas as etapas do processo de publicação, evitando plágio, dados ou resultados fraudulentos e impedindo que interesses financeiros comprometam os padrões éticos da publicação. Situações suspeitas de má conduta científica serão investigadas sob o mais alto padrão de rigor acadêmico e ético.

Conselho Editorial**Ciências Humanas e Sociais Aplicadas**

Prof. Dr. Alexandre Jose Schumacher – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná

Prof. Dr. Américo Junior Nunes da Silva – Universidade do Estado da Bahia

Profª Drª Andréa Cristina Marques de Araújo – Universidade Fernando Pessoa

Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Prof. Dr. Antonio Gasparetto Júnior – Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília



Prof. Dr. Arnaldo Oliveira Souza Júnior – Universidade Federal do Piauí
Prof. Dr. Carlos Antonio de Souza Moraes – Universidade Federal Fluminense
Prof. Dr. Crisóstomo Lima do Nascimento – Universidade Federal Fluminense
Profª Drª Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Daniel Richard Sant’Ana – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Profª Drª Dilma Antunes Silva – Universidade Federal de São Paulo
Prof. Dr. Edvaldo Antunes de Farias – Universidade Estácio de Sá
Prof. Dr. Elson Ferreira Costa – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Eloi Martins Senhora – Universidade Federal de Roraima
Prof. Dr. Gustavo Henrique Cepolini Ferreira – Universidade Estadual de Montes Claros
Prof. Dr. Humberto Costa – Universidade Federal do Paraná
Profª Drª Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Jadson Correia de Oliveira – Universidade Católica do Salvador
Prof. Dr. José Luis Montesillo-Cedillo – Universidad Autónoma del Estado de México
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Profª Drª Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof. Dr. Luis Ricardo Fernandes da Costa – Universidade Estadual de Montes Claros
Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof. Dr. Marcelo Pereira da Silva – Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Profª Drª Maria Luzia da Silva Santana – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Miguel Rodrigues Netto – Universidade do Estado de Mato Grosso
Prof. Dr. Pablo Ricardo de Lima Falcão – Universidade de Pernambuco
Profª Drª Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Profª Drª Rita de Cássia da Silva Oliveira – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Rui Maia Diamantino – Universidade Salvador
Prof. Dr. Saulo Cerqueira de Aguiar Soares – Universidade Federal do Piauí
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Profª Drª Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Profª Drª Vanessa Ribeiro Simon Cavalcanti – Universidade Católica do Salvador
Prof. Dr. William Cleber Domingues Silva – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins



Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2

Diagramação: Daphynny Pamplona
Correção: Bruno Oliveira
Indexação: Amanda Kelly da Costa Veiga
Revisão: Os autores
Organizadora: Keyla Christina Almeida Portela

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M297 Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2 / Organizadora Keyla Christina Almeida Portela. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2021.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

Inclui bibliografia

ISBN 978-65-5983-800-4

DOI: <https://doi.org/10.22533/at.ed.004212112>

1. Prática de escritório. 2. Secretariado Executivo. I. Portela, Keyla Christina Almeida (Organizadora). II. Título.

CDD 651.3741

Elaborado por Bibliotecária Janaina Ramos – CRB-8/9166

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná – Brasil
Telefone: +55 (42) 3323-5493
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br



DECLARAÇÃO DOS AUTORES

Os autores desta obra: 1. Atestam não possuir qualquer interesse comercial que constitua um conflito de interesses em relação ao artigo científico publicado; 2. Declaram que participaram ativamente da construção dos respectivos manuscritos, preferencialmente na: a) Concepção do estudo, e/ou aquisição de dados, e/ou análise e interpretação de dados; b) Elaboração do artigo ou revisão com vistas a tornar o material intelectualmente relevante; c) Aprovação final do manuscrito para submissão.; 3. Certificam que os artigos científicos publicados estão completamente isentos de dados e/ou resultados fraudulentos; 4. Confirmam a citação e a referência correta de todos os dados e de interpretações de dados de outras pesquisas; 5. Reconhecem terem informado todas as fontes de financiamento recebidas para a consecução da pesquisa; 6. Autorizam a edição da obra, que incluem os registros de ficha catalográfica, ISBN, DOI e demais indexadores, projeto visual e criação de capa, diagramação de miolo, assim como lançamento e divulgação da mesma conforme critérios da Atena Editora.



DECLARAÇÃO DA EDITORA

A Atena Editora declara, para os devidos fins de direito, que: 1. A presente publicação constitui apenas transferência temporária dos direitos autorais, direito sobre a publicação, inclusive não constitui responsabilidade solidária na criação dos manuscritos publicados, nos termos previstos na Lei sobre direitos autorais (Lei 9610/98), no art. 184 do Código penal e no art. 927 do Código Civil; 2. Autoriza e incentiva os autores a assinarem contratos com repositórios institucionais, com fins exclusivos de divulgação da obra, desde que com o devido reconhecimento de autoria e edição e sem qualquer finalidade comercial; 3. Todos os e-book são *open access*, *desta forma* não os comercializa em seu site, sites parceiros, plataformas de *e-commerce*, ou qualquer outro meio virtual ou físico, portanto, está isenta de repasses de direitos autorais aos autores; 4. Todos os membros do conselho editorial são doutores e vinculados a instituições de ensino superior públicas, conforme recomendação da CAPES para obtenção do Qualis livro; 5. Não cede, comercializa ou autoriza a utilização dos nomes e e-mails dos autores, bem como nenhum outro dado dos mesmos, para qualquer finalidade que não o escopo da divulgação desta obra.



APRESENTAÇÃO

O E-book “**Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo – volume 2**” traz uma coletânea de trabalhos de professores renomados que buscam realizar pesquisas para fortificar e solidificar a profissão de secretariado executivo. Ao longo de cada capítulo é possível verificar a dedicação de cada autor em trazer o máximo de informações aos leitores.

O Capítulo 1 traz uma releitura dos trabalhos dos alunos no âmbito do estágio supervisionado do curso de bacharelado em secretariado executivo do IFMT. Algo muito interessante neste capítulo é que os autores remetem a uma pesquisa semelhante publicada no primeiro volume deste e-book. Traz grandes discussões e reflexões pertinentes a mudança dos temas abordados pelos alunos na escrita dos relatórios de estágio supervisionado do curso.

O capítulo 2 foi o resultado de um trabalho de pesquisa que teve por objetivo descrever qualitativamente as ações indicadas para a implementação da gestão por competência, discutindo a sua combinação com a gestão por desempenho, observando sua relação com as diretrizes institucionais no processo de desenvolvimento técnico e comportamental dos profissionais. Pode-se compreender que a pesquisa da autora mostra que a gestão da competência propicia a identificação das competências individuais que podem gerar competências organizacionais.

Prosseguindo pode-se dizer que no Capítulo 3, aborda um tema bem novo no âmbito do secretariado, ou seja, Inovação e *Design Thinking*. A autora ao logo do texto nos mostra como a inovação é algo de suma importância para as empresas se assegurarem no mercado competitivo utilizando-se da metodologia do *design thinking*. A autora ainda nos demonstra como a utilização desta ferramenta possibilita a diminuição dos problemas de forma consensual de modo atingir os resultados transformacionais.

Por fim, o Capítulo 4, nos deparamos com o trabalho falando sobre o profissional de secretariado e o desvio de função, algo que é muito recorrente nos dias de hoje, principalmente em pequenas e médias empresas. Este estudo busca apresentar as causas e consequências do desvio de função para o secretário executivo. Constatou-se o desconhecimento das atribuições e competências por parte de alguns secretários executivos, no entanto, há também a situação que os empresários atribuem ao secretário executivo atividades referentes à recepcionista, ou seja, de técnico em secretariado.

Boa leitura a todos.

Keyla Christina Almeida Portela

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	1
UMA RELEITURA DAS ÁREAS PESQUISADAS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELOS ESTUDANTES DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO IFMT	
Keyla Christina Almeida Portela	
Alexandre José Schumacher	
Tatiane de Oliveira	
 https://doi.org/10.22533/at.ed.0042121121	
CAPÍTULO 2	23
A GESTÃO POR COMPETÊNCIAS COMO DIFERENCIAL DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL	
Ana Cristina Brandão Ribeiro Silva	
 https://doi.org/10.22533/at.ed.0042121122	
CAPÍTULO 3	40
INOVAÇÃO E <i>DESIGN THINKING</i> : APLICABILIDADE À ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO	
Debora Liessem Vigorena	
 https://doi.org/10.22533/at.ed.0042121123	
CAPÍTULO 4	55
O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O DESVIO DE FUNÇÃO	
Ana Cristina Brandão Ribeiro Silva	
Elza Paula Pinheiro da Costa	
 https://doi.org/10.22533/at.ed.0042121124	
SOBRE A ORGANIZADORA	73
ÍNDICE REMISSIVO	74

CAPÍTULO 1

UMA RELEITURA DAS ÁREAS PESQUISADAS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELOS ESTUDANTES DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO IFMT

Data de aceite: 01/11/2021

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 Cuiabá - Octayde Jorge da Silva

RESUMO: O presente estudo teve por objetivo geral verificar as áreas pesquisadas no estágio supervisionado pelos estudantes, no período de 2017/2 a 2021/1, do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, campus Cuiabá/Octayde Jorge da Silva. Os objetivos específicos versaram em analisar se ocorreram alterações das áreas pesquisadas do período de 2013/1 a 2017/1 em comparativo ao período de 2017/2 a 2021/1 e mensurar os professores que mais orientaram. A literatura utilizada para fundamentar esta pesquisa baseou-se, principalmente, em autores que abordam a temática de estágio supervisionado e autores da área do Secretariado Executivo. A metodologia utilizada foi a descritiva, baseando-se nas

abordagens qualitativa e quantitativa, além da pesquisa documental para analisar as temáticas dos estágios supervisionados desenvolvidos no período de 2017/2 a 2021/1, totalizando 141 trabalhos. Também se utilizou da análise de conteúdos de Bardin para analisar os relatórios e da estatística descritiva. Para finalizar, conclui-se que Data do aceite: 24/11/2021

nos anos de 2018, 2019 e 2020 houve um aumento significativo na produção de trabalhos voltados mais para o nível estratégico.

PALAVRAS-CHAVE: Estágio supervisionado. Áreas de pesquisa. Secretário Executivo.

A REVIEW OF THE RESEARCHED AREAS IN THE SUPERVISED TRAINING FOR THE STUDENTS OF THE BACHELOR DEGREE IN EXECUTIVE SECRETARIAT OF IFMT

ABSTRACT: This study aimed to verify the areas researched in the supervised training by students, from 2017/2 to 2021/1, of the Bachelor's Degree in Executive Secretary of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Mato Grosso - IFMT. The specific objectives were to analyze whether there were changes in the research areas from 2013/1 to 2017/1 compared to the period from 2017/2 to 2021/1 and to measure the teachers who provided the most guidance. The literature used to support this research was based mainly on authors who the subject of supervised training and authors from the area of the Executive Secretariat. The methodology used was descriptive, based on qualitative and quantitative approaches, in addition to documentary research to analyze the

themes of supervised training developed from 2017/2 to 2021/1, totalizing 141 works. The content analysis by Bardin also was used to analyze the reports and the descriptive statistics. Finally, it is concluded that in the years 2019 and 2020 there was a significant increase in the production of works aimed more at the strategic level.

KEYWORDS: Supervised training. Research areas. Executive Secretary.

1 | INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é um processo ativo e educativo em que as instituições de ensino, em consonância com a Lei nº 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, oportunizam em conjunto com a empresa cedente, momentos para os estudantes conhecerem, exercerem e interagirem com a futura profissão, explorando a teoria aprendida em sala de aula.

Nesse sentido, no ano de 2019, os autores deste artigo, realizaram uma pesquisa semelhante intitulada de “*Estágio Supervisionado: as áreas pesquisadas pelos estudantes do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT*” visando analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios¹ de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

Os resultados da pesquisa publicada, no ano de 2019, baseou-se nos trabalhos produzidos no período de 2013/1 a 2017/1 que apontou que a área mais pesquisada era a do secretariado, o que se demonstrou positivo, entretanto, com um foco mais operacional, e não de gestão, a nível estratégico, que é o perfil esperado deste futuro profissional. Ainda se concluiu sobre a necessidade de os professores do curso refletirem sobre as demandas do mercado de trabalho e do perfil do Secretário Executivo, e assim, motivar e incentivar os estudantes com escolhas mais assertivas dos temas, o que também pode aumentar a chance do estudante ser contratado por uma empresa após a finalização do estágio supervisionado, situação que colabora com a visão positiva da profissão (PORTELA, SCHUMACHER e OLIVEIRA, 2019).

Desse modo, esta pesquisa justifica-se pela importância do momento do estágio supervisionado como “campo de treinamento” do futuro profissional, bem como a do professor em auxiliar o estudante na reflexão e no desenvolvimento da temática do estágio, já que é um período de mais ou maior aprofundamento (teórico e prático) da profissão.

Por conseguinte, a questão problema desta pesquisa versa em responder: as temáticas escolhidas pelos estudantes têm contribuído para a formação do profissional com foco em gestão²?

Assim, o objetivo geral desta pesquisa foi de verificar as áreas pesquisadas

¹ Os Relatórios de Estágios Supervisionados no IFMT são considerados como Trabalho de Conclusão de Curso.
² A palavra gestão é utilizada para mencionar a atuação de nível estratégico dentro da organização.

pelos estudantes, nos relatórios de estágio, no período de 2017/2 a 2021/1³, do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT. Os objetivos específicos foram analisar se ocorreram alterações das áreas pesquisadas em relação ao período de 2013/1 a 2017/1; mensurar os professores que mais orientaram no período de 2017/2 a 2021/1. Este trabalho dividiu-se em seis seções. A primeira esta introdutória. A segunda foi o arcabouço teórico abordando o curso de Secretariado Executivo; a importância do estágio supervisionado; o mercado de trabalho; o secretariado e os níveis de atuação; ações de gestão em nível estratégico e a gestão na prática secretarial. Em seguida, os procedimentos metodológicos. A quarta foi a descrição da análise e discussão dos resultados, na quinta e, última seção, expõe-se as considerações finais, seguidas das referências.

21 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO IFMT

O curso de Secretariado Executivo (SE), do IFMT, teve início no ano de 2010 e conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), aprovado em 2021, tem por objetivo “proporcionar aos estudantes do curso de Secretariado Executivo conhecimentos específicos da área secretarial, além de conhecimentos generalistas que priorizem o trabalho analítico, criativo, reflexivo, empreendedor e tecnológico, atendendo as demandas da sociedade” (PPC, 2021).

Algumas disciplinas atualmente do curso, segundo Oliveira e Portela (2021) são:

técnicas secretariais profissionais, gestão secretarial, pesquisa aplicada ao secretariado, assessoria e consultoria organizacional, administração, economia, contabilidade, direito, informática, psicologia organizacional, língua portuguesa, inglesa e espanhola, matemática financeira, sociologia, filosofia, estatística, estágio supervisionado, marketing, gestão estratégica e gestão ambiental (OLIVEIRA E PORTELA, 2021, p.37).

Essa amplificação de áreas abordadas pelas disciplinas do curso, mostra como este profissional atua em nível de gestão e mais estratégico, além das técnicas secretariais/administrativas, importantes no cotidiano do trabalho.

Quanto ao estágio, amparado na Lei nº 11.788/2008, o estágio supervisionado deste curso tem regulamento próprio e permite que o estudante escolha a temática a ser desenvolvida, a partir do Diagnóstico Organizacional (DO) de estágio feito na empresa cedente, com orientação do professor da disciplina intitulada Estágio Supervisionado I, no 3º semestre do curso.

Com os dados levantados no DO, o estudante, no 4º semestre, faz um Projeto de Relatório de Estágio (RE) para então, a partir do 5º semestre, com um professor orientador, desenvolver o Relatório de Estágio.

³ Ano de defesa do relatório de estágio.

Dentre algumas complexidades, uma delas é que alguns estudantes realizam o RE após um certo tempo de terem finalizado as disciplinas, pois o PPC vigente⁴ não determina um prazo máximo, por esse motivo alguns estudantes não lembram mais do tema, o que impacta na qualidade do RE, fica mais difícil tanto para o estudante quanto para o professor orientador, haja vista que a temática deve ser a mesma por causa do Diagnóstico Organizacional já realizado.

É importante mencionar que os professores orientadores são convidados pela coordenação de estágio do curso ou pela coordenação do curso a orientar os alunos conforme os temas dos projetos produzidos ao longo da disciplina de Estágio Supervisionado I. No entanto, não há uma normativa que obrigue os professores a orientarem, mas, sim, um regulamento de atividades docentes do IFMT (Resolução nº 059, de 10 de dezembro de 2018) que prevê uma carga horária máxima de 5 horas semanais para orientação de estágio.

Complexidades dialogadas e identificadas, com a aprovação no novo PPC (2021), possivelmente essa etapa do estágio e do RE serão mais positivo para os estudantes e aos professores orientadores, tendo em vista que o professor da disciplina de estágio supervisionado também será o orientador de estágio. No entanto, conforme o PPC vigente a disciplina de estágio supervisionado contará com dois professores, sendo 20 alunos para cada docente, porque não será mais considerado Trabalho de Conclusão de Curso⁵. No entanto, os relatórios de estágio supervisionados analisados nesta pesquisa foram produzidos na vigência do PPC de 2009.

A seguir, encontram-se alguns benefícios do estágio tanto para o estagiário quanto para a empresa cedente:

Para o estagiário	Para a empresa
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;

4 Com a 1ª reformulação do PPC do curso de Secretariado Executivo (vigente a partir do 1º semestre letivo de 2021), alterações foram realizadas a fim de sanar essas complexidades, inclusive quanto ao período para a realização do Diagnóstico Organizacional e do Relatório de estágio, que serão apenas durante o 4º semestre, com orientação do professor da disciplina.

5 No PPC vigente o Trabalho de Conclusão de Curso será a produção de um artigo científico ou portfólio.

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).

Nesse cenário no qual os dois lados têm muitas vantagens, na perspectiva da Buriolla (2011), Portela, Schumacher e Oliveira (2019, p. 27) afirmam que o estágio é um “campo de treinamento” no qual os estudantes têm a oportunidade de aprendizagem prática da teoria discutida em sala de aula, de iniciar uma construção “ou não” de identidade profissional, de reflexão crítica pessoal, acadêmica e profissional, bem como aprimorar e/ou começar a desenvolver competências e habilidades relacionadas à futura profissão.

Segundo Ribeiro (2013), é essencial que o professor orientador esteja realmente disponível para supervisionar o estágio, pois muitos ficam submissos às empresas cedentes que nem sempre estão comprometidas com a aprendizagem dos estagiários, colocando-os em atividades não relacionadas à profissão que servem apenas aos interesses e necessidades das próprias empresas.

Entende-se que esta estratégia é intencional, pois todo estágio tem pelo menos um supervisor específico na empresa, e isso não contribuiu para o desenvolvimento do estagiário e pode causar desânimo e desmotivação com a profissão.

2.1 Mercado de trabalho e a profissão de secretariado executivo

Labronici (2021, p. 1), aponta que as relações de emprego estão cada dia mais individualizadas, em outro termo, é a “uberização” do trabalho, o que favorece uma exploração disfarçada da mão-de-obra trabalhadora que, com a pandemia da SARS CoV-2, no início de 2020, no Brasil, e diante das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC’s), intensificou a probabilidade que já é realidade em muitas áreas, nesta “uberização”, ou seja, o “ciberproletariado”⁶.

Nessa realidade, é essencial que o profissional de Secretariado Executivo desenvolva

⁶ Vale ressaltar que isso não diminui a importância e impactos positivos das TIC’s para aspectos da vida em geral (profissional, acadêmica, pessoal etc), mas não é o foco desta pesquisa.

e aprimore competências e habilidades humanas. Alinhada à pesquisa do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada IPEA (2019), o profissional de SE para tentar “resistir” a esta “uberização” e/ou ao “ciberproletariado”, é fundamental que seja um profissional criativo, flexível, dinâmico e que trabalhe com análise crítica das situações, pois uma boa parte operacional/técnica já tem sido realizada pela tecnologia. Nesse aspecto, as competências podem ser aprendidas/desenvolvidas

[...] para além das capacidades cognitivas, dizem respeito a habilidades e disposições tais como a autoconsciência, a autorregulação e as habilidades sociais; enquanto algumas delas podem ser encontradas em taxonomias de personalidade, as competências são principalmente comportamentais e, ao contrário da personalidade e da inteligência, podem ser aprendidas através de formação e desenvolvimento (DEIST; WINTERTON, 2005 *apud* SWIATKIEWICZ, 2014, p. 666).

Em consonância com este perfil e na busca desse desenvolvimento das competências, e, também, das habilidades, o curso de Secretariado Executivo, do IFMT, busca formar profissionais capacitados a

- Compreender a organização e sua cadeia produtiva, seus objetivos e suas políticas;
- Assessorar gestores com sólido domínio sobre planejamento, organização, direção, controle e comunicação verbal e escrita, organizando suas atividades, estabelecendo métodos próprios e gerenciando seu tempo e espaço de trabalho;
- Aplicar as técnicas secretariais inovadoras;
- Valorizar os princípios de um bom sistema de comunicação;
- Utilizar a linguagem adequada em seus diversos contextos;
- Conhecer as normas e procedimentos de cerimonial, protocolo e eventos;
- Conhecer e orientar as organizações quanto à gestão de documentos e arquivos, físicos e eletrônicos;
- Atuar de forma empreendedora, detectando problemas e encontrando soluções para as principais questões de sua área, por meio de ideias e práticas inovadoras;
- Administrar conflitos em seu ambiente de trabalho;
- Liderar equipes de trabalho;
- Ser capaz de desenvolver o relacionamento interpessoal;
- Ter capacidade de adaptação em diversos ambientes organizacionais;
- Ser disciplinado, honesto e ético;
- Ter capacidade de análise de mercado, avaliando a concorrência de modo a poder medir com segurança o grau de satisfação dos clientes da organização;
- Compreender os aspectos jurídicos, econômicos, contábeis, sociais e financeiros da organização (PPC, 2021).

Nesse sentido, as competências deste curso abarcam os quatro pilares da profissão de SE: assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo (PORTELA, SCHUMACHER e BORTH, 2013).

Ademais, é preciso que durante o estágio supervisionado o estudante, com respaldo do professor orientador, foque em temáticas de gestão voltadas ao secretariado, pois é o perfil do profissional que o curso busca formar, conforme citado em ambos PPC's.

Assim, o estudante precisa desenvolver “competências cognitivas, funcionais, comportamentais e políticas” (PEREIRA e SILVA, 2011, p.34); o que não significa desprezar aspectos operacionais/técnicos que são essenciais, mas esses, geralmente, são enfatizados no curso técnico em secretariado, e, também, estudados e praticados durante o curso de Secretariado Executivo.

Swiatkiewicz (2014), corroborando com essas informações, aponta as competências transversais e morais/éticas, tais como:

Competências transversais (soft skills): [...] capacidade de comunicar, de diálogo, de resposta, cooperação com os outros, trabalho em equipe/grupo, capacidade de resolver problemas/conflitos, motivar, estimular, incentivar, facilitar, apoiar, saber adaptar-se, criatividade, iniciativa, saber comportar-se, etiqueta;

Competências morais/éticas: [...] comportar-se consistentemente de acordo com os princípios éticos aceitos, tais como: honestidade, transparência, justiça, respeito, coragem [...] (SWIATKIEWICZ, 2014, p. 678).

Como se nota, as competências transversais e morais/éticas⁷ são fundamentais aos profissionais de Secretariado Executivo, ainda mais diante das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's), da “uberização” e do “ciberproletariado”.

Desse modo, entende-se que o momento do estágio supervisionado é uma oportunidade para desenvolver competências técnicas, mas para além disso, também de gestão que estão intrinsecamente ligadas às competências transversais e éticas, com observação atenta da dinâmica empresarial e, quando possível, de atuação/prática.

Por conseguinte, a instituições de ensino precisam construir com uma visão mais crítica sobre o mercado de trabalho, principalmente para a cidade e região do curso, em diálogo com os professores, com a gestão e com os estudantes, e, assim, articular os currículos dos cursos ofertados, uma maneira de adequar-se ao que o mercado de trabalho procura, sem deixar de questionar essa lógica mercadológica (RAMOS, 2008).

2.2 O secretariado e os níveis de atuação

A Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec) realizou o IV Fórum Nacional que ocorreu na cidade de Brasília (22 de maio de 2008), juntamente com o XVI

7 O SE tem um código de ética específico da profissão, publicado no Diário Oficial de 7 de julho de 1989. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/3589665/pg-118-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-07-07-1989>. Acesso em: 20 abr. 2021.

Consec e V Semisec, e publicou em sua página o documento “Resoluções do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de Atuação”.

No documento elaborado no IV Fórum Nacional é possível verificar uma disposição da classe secretarial em três níveis de atuação e de formação: Técnico em Secretariado – nível operacional; Tecnólogo em Secretariado – nível tático e Bacharel em Secretariado Executivo – nível estratégico.

No quadro 1, abaixo, é possível verificar as atividades que são realizadas pelos profissionais com formação em técnico em secretariado, ou seja, formação de nível médio ou pós-médio.

TÉCNICO EM SECRETARIADO
<p>Nível Operacional Grupo – profissionais que atuem em pequenas e médias empresas. Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dominar técnicas básicas de administração pública e privada, 2. atuar com eficiência na gestão do expediente administrativo, 3. intermediar as relações interpessoais internas e externas ao ambiente organizacional, 4. revelar eficiente domínio da comunicação por diferentes meios, e 5. executar atividades sob supervisão.

Quadro 1 – Competências dos profissionais de secretariado a nível Técnico.

Fonte: Informações extraídas da resolução do IV Fórum Nacional de debates sobre competências profissionais: níveis de atuação (Fenassec, n.d).

No quadro 2, a seguir, mostra as competências dos profissionais formados no ensino superior em Tecnologia em Secretariado e Bacharel em Secretariado Executivo também apresentado no IV Fórum de Nacional sobre competências profissionais dos Secretários.

TECNÓLOGO EM SECRETARIADO	BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO
<p>Nível Tático Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas. Competências: 1. deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação; 2. assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada; 3. assessorar os centros decisórios e equipes; 4. dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões.</p>	<p>Nível Estratégico Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas. Competências: 1. capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração pública e privada; 2 . ter postura reflexiva e visão crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (observados os níveis graduais de tomada de decisões); 3. atuar nos três níveis do comportamento organizacional: micro, meso e macro-organizacional.</p>

Quadro 2 - Competências do Tecnólogo e do Bacharel em Secretariado a partir do IV Fórum Nacional de Secretariado.

Fonte: Informações extraídas da resolução do IV Fórum Nacional de debates sobre competências profissionais: níveis de atuação (Fenassec, n.d).

2.3 As ações de gestão em nível estratégico para a profissão de secretariado executivo

Afinal, o que é gestão? Conforme De Paula (2016) aponta que apesar de geralmente ser associada ao controle, gestão é uma nova maneira de responder a alguma situação de forma criativa e dialógica.

Em uma abordagem diferente e sensibilizadora, Reed (1984) *apud* De Paula (2016, p. 24), considera que “a gestão é uma ação coletiva social estruturada, que procura consolidar um modo institucional coerente e razoavelmente estável”, ou seja, é uma “prática social [...] que regula, temporariamente, a posse e o controle dos recursos necessários”, contudo, nessa prática que não deixa de ser política, poderes e interesses estão sempre em jogo.

Nessa perspectiva, Aktouf (1996) *apud* De Paula (2016, p. 24-25) afirma que “gestão é a capacidade de ler situações, de efetuar sínteses, combinações, associações, a fim de compreender o que se passa e de desencadear um processo de reações adaptadas e inteligentes”. Isto é, para além das técnicas que estão envolvidas na gestão, a prática social abarca “comunicação para ser capaz de gerar clima e condições que suscitam adesão e mobilização, além de intervenções apropriadas que derivam da criação que ocorre diante de cada situação específica” (DE PAULA, 2016, p. 25).

2.3.1 A gestão na prática secretarial

Depois da explanação mais ampla de gestão, agora na intenção de dialogar sobre a gestão na prática secretarial, cita-se as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), publicada na Resolução nº 3, de 2005, do Ministério da Educação, que determinam que os cursos de graduação em Secretariado Executivo devem contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (Brasil, 2005, p. 3, grifos nossos).

Entende-se, assim, que além dos conteúdos mais técnicos da profissão, a gestão, conforme a DCN cita: “gestão secretarial, a administração e o planejamento estratégico” entre outros conteúdos, faz parte da profissão de secretariado executivo. Mas o que seria

a gestão secretarial?

Na tentativa de responder, inicia-se sobre a importância do planejamento, também citado na DNC:

Planejamento estratégico é a metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela empresa, visando a maior interação com o ambiente. **Planejamento tático** é a metodologia gerencial que tem por finalidade otimizar uma situação futura desejada de determinada área da empresa. **Planejamento operacional** é a formalização das metodologias de desenvolvimento e de implementação de resultados específicos a serem alcançados pelas áreas funcionais da empresa (Oliveira, 2001, p. 138).

O autor divide em 3 níveis o planejamento, o primeiro é o estratégico, o segundo é o tático e o terceiro o operacional. O profissional de secretariado executivo pode atuar em qualquer um desses níveis, para isso, é importante que desenvolva, principalmente, as competências gerenciais abaixo:

[...] compreensão de si mesmo e dos outros, a comunicação eficaz, a construção de equipes, a administração de informações por meio de pensamento crítico e a coordenação de projetos e/ou eventos. Estão presentes, ainda, na atuação secretarial: o planejamento e organização relativos aos serviços de secretaria; o estabelecimento de metas e objetivos relacionados ao trabalho em equipe; a administração do tempo e do estresse, além da contribuição nas negociações de acordos e compromissos, por meio da apresentação de ideias, sugestões e opiniões, para tomada de decisão em reuniões com pares e subordinados (Barros; Silva; Lima e Brito, 2013, p. 44).

Assim, pode-se afirmar que, em síntese, a gestão na prática secretarial é a maneira de gerir de forma criativa e inovadora as rotinas de trabalho do (s) executivo(s) e/ou de um setor/departamento ou mais, em constante diálogo com os envolvidos no processo de trabalho, com foco nos interesses institucionais e coletivos.

Como a gestão é dinâmica e ultrapassa as rotinas e as técnicas, ainda mais em tempos de mudanças tecnológicas e de rápidas informações, o/a profissional de secretariado executivo precisa estar atento às intervenções que se fizerem necessárias e agir/decidir, principalmente com ética, eficácia, pensamento crítico e sustentável.

Conforme prescrito e observado nos PPC's dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT pode-se entender que sua participação nos processos decisórios e sua proximidade com os tomadores de decisões organizacionais lhe promovem o desenvolvimento de habilidades de observação no contexto organizacional e/ou do departamento em que atua e, não obstante, também sua característica de formação generalista lhe prepara para desenvolvimento de uma visão mais holística dos processos e das relações interpessoais dentro do ambiente organizacional.

3 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O objetivo desta pesquisa foi verificar as áreas pesquisadas pelos estudantes,

nos relatórios de estágio supervisionado, no período de 2017/2 a 2021/1, do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT. Também analisou se houve alterações das áreas pesquisas em relação ao período de 2013/1 a 2017/1; mensurar a quantidade de trabalhos orientados pelos professores do curso, no período de 2017/2 a 2021/1.

Essa pesquisa é aplicada, pois gera conhecimento e compreensão de situações e fenômenos (PRODANOV e FREITAS, 2013).

Neste estudo utilizou-se de métodos mistos sendo de natureza quali-quantitativa, pois primeiramente é verificada a fase qualitativa para conhecer o fenômeno estudado, e, posteriormente, a quantitativa que é feita por meio de análise dos dados com o auxílio de instrumentos estatísticos.

Em relação aos objetivos, a pesquisa é exploratória e descritiva, pois contribui com informações sobre um determinado assunto pesquisado. “Um estudo descritivo pretende descrever com exatidão os fatos e fenômenos de determinada realidade” (TRIVIÑOS, 1987, p. 110). Já a pesquisa exploratória “permite ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema (TRIVIÑOS, 1987, p. 109).

Sobre os procedimentos técnicos, utilizou-se a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. A pesquisa bibliográfica foi utilizada para verificar estudos realizados na mesma temática, além de buscar na literatura subsídios teóricos para a construção de toda a pesquisa.

Segundo Gil (2000) grande parte dos estudos exploratórios é desenvolvida a partir de fontes bibliográficas e são importantes para o surgimento de novos caminhos para as pesquisas empíricas.

A pesquisa documental, de cunho exploratória, foi utilizada para analisar os relatórios de estágio supervisionado do IFMT, no período de 2017/2 a 2021/1, do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo.

Vale salientar que o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT é ofertado semestralmente, por esse motivo a divisão ocorre por semestralização. Também é importante mencionar que muitos acadêmicos deixam para realizar o estágio após a conclusão das demais disciplinas do curso, outros trancam, desistem ou, até mesmo, levam mais tempo para concluí-lo.

A amostra utilizada para a coleta de dados foram os relatórios de estágio supervisionado escritos pelos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, do IFMT, no período de 2017/2 a 2021/1, perfazendo um total de 141 relatórios.

Os dados coletados foram tabulados e analisados de acordo com a metodologia de análise de conteúdo proposta por Bardin (1995) e pela estatística descritiva que se utiliza de métodos numéricos e gráficos para mostrar padrões de comportamento de dados ou para resumir a informação contida no estudo.

A análise de conteúdo pode ser entendida como “um conjunto de técnicas de análise

das comunicações, visando obter, por meio de procedimentos sistemáticos, e objetivos de descrição de conteúdo da mensagem” (BARDIN, 1995, p.145).

Segundo Farber e Larson (2010), a estatística descritiva tem como objetivo a descrição de dados, sejam eles de uma amostra ou de população, podendo ser compilados em tabelas e criação de gráficos.

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. Também foi elaborada uma tabela para mostrar o número de relatórios de estágio supervisionado orientados pelos professores do curso.

A partir disso, analisou-se os conteúdos dos trabalhos utilizando-se da análise do conteúdo de Bardin (1995) e aplicou-se da estatística descritiva para a elaboração dos dados numéricos e gráficos para apontar as semelhanças dos temas, áreas pesquisadas e os professores que mais orientaram.

4 | ANÁLISE DE DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

No artigo *Estágio Supervisionado: as áreas pesquisadas pelos estudantes do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT*, publicado em 2019, conclui-se que os estudantes estavam escrevendo seus relatórios de estágio supervisionado “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” (PORTELA, SCHUMACHER, OLIVEIRA, 2019, p.38).

Os autores ainda concluíram que os docentes do curso deveriam refletir sobre as demandas do mercado de trabalho, sobre o perfil requerido, além de motivar e incentivar os estudantes em escolhas mais assertivas dos temas, pois assim, poderia aumentar a oportunidade de ser contratado pela empresa ao concluir o período do estágio supervisionado (PORTELA, SCHUMACHER e OLIVEIRA, 2019).

A partir da pesquisa realizada em 2019, o presente estudo foi baseado nos relatórios de estágio supervisionado dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT, produzidos de 2017/2 a 2021/1, totalizando 141 trabalhos, com o intuito de verificar as áreas pesquisadas pelos acadêmicos em seus relatórios de estágio supervisionado; analisar se ocorreram alterações das áreas pesquisadas em relação ao período de 2013/1 a 2017/1 e mensurar a quantidade de trabalhos orientados pelos professores do curso.

A Tabela 1, a seguir, mostra as áreas e os períodos que cada trabalho foi desenvolvido de 2017/2 a 2021/1.

Ano	Administração	Secretarial	Comunicação	Total
2017/2	8	9	1	18
2018	22	6	6	34
2019	44	8	4	56
2020	13	13	1	27
2021/1	5	-	1	6
Total	92	36	13	141
Total em %	65,24%	25,53%	9,23%	100%

TABELA 1 - Trabalhos por área e ano.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Analisando a Tabela 1, é possível perceber que dos 141 trabalhos, 65,24% (92 trabalhos) deles foram desenvolvidos voltados para a área de administração, 25,53% (36 trabalhos) para área secretarial e 9,23% (13 trabalhos) para área de comunicação.

Logo em seguida, na Tabela 2, pode-se observar as áreas temáticas abordadas dos relatórios de estágio supervisionado nos períodos analisados, iniciando pela área de Administração.

TEMAS	2017/2	2018	2019	2020	2021/1	Total	Total %
Atendimento ao cliente	2	5	10	2	1	20	21,74
Desempenho	1	-	-	-	-	1	1,09
Gestão de estoque	-	3	3	-	1	7	7,61
Gestão de processos	2	1	-	-	1	4	4,35
Marketing	2	3	4	-	2	11	11,95
Gestão Financeira	-	1	5	1	-	7	7,61
Gestão da qualidade	-	1	7	4	-	12	13,04
Gestão do conhecimento	-	-	-	2	-	2	2,17
Layout	-	2	1	1	-	4	4,35
Qualidade de vida	-	2	2	1	-	5	5,43
Consultoria	1	-	1	-	-	2	2,17
Gestão da Informação	-	1	3	1	-	5	5,43
Gestão de pessoas	-	-	6	1	-	7	7,61
Marketing pessoal	-	-	1	-	-	1	1,09
Plano de negócios	-	-	1	-	-	1	1,09
Gestão empresarial	-	1	-	-	-	1	1,09
Logística	-	1	-	-	-	1	1,09
Sustentabilidade	-	1	-	-	-	1	1,09

Total	8	22	44	13	5	92	100%
Total em %	8,7%	23,91	47,83	14,13	5,43	100%	

TABELA 2 - Trabalhos desenvolvidos na área de Administração.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Na Tabela 2, nota-se uma quantidade significativa de trabalhos com temas desenvolvidos sobre atendimento ao cliente, gestão da qualidade e marketing, totalizando 43% (42 trabalhos), dos quais encontra-se sua maior incidência no ano de 2019. Algo relevante a considerar também é que o tema atendimento ao cliente está presente em todos os anos estudados, seguido de marketing, que apenas em um dos anos não houve nenhuma incidência.

Outro conjunto significativo pode ser formado pelos temas gestão de estoques, gestão financeira e gestão de pessoas, que juntos somam 22,83% (21 trabalhos, sendo 7 para cada tema) dos quais encontramos maior concentração também no ano de 2019.

Nos anos de 2019 e 2020 foi o período de maior concentração dos trabalhos desenvolvidos nos temas de atendimento ao cliente (05 em 2019 e 10 em 2020, representando 75% dos 21,74% total desse tema); gestão da qualidade (07 em 2019 e 04 em 2020, representando 91,66% dos 13,04% do total desse tema); gestão de pessoas (06 em 2019 e 01 em 2020, representando 100% dos 7,61% total deste tema); gestão financeira (05 em 2019 e 01 em 2020, representando 85,71% dos 7,61% total desse tema).

Na sequência, foram verificados os trabalhos desenvolvidos na área Secretarial.

TEMAS	2017/2	2018	2019	2020	2021/1	Total	Total %
Gestão de documentos	7	5	8	11	-	31	86,11
Rotinas administrativas	-	-	-	1	-	1	2,79
Gestão de eventos	-	1	-	1	-	2	5,55
Atuação profissional	2	-	-	-	-	2	5,55
Total	9	6	8	13	0	36	100
Total em %	25	16,67	22,22	36,11	0	100	

TABELA 3 - Trabalhos desenvolvidos na área de Secretarial.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Diante dos resultados, pode-se observar que o tema gestão de documentos é o mais desenvolvido representando 86,1% (31 trabalhos), tendo maior incidência nos anos de 2019 e 2020. Porém a relevância maior ocorre no ano de 2020, com 35,5% (11 trabalhos), seguidos de 25,8% (08 trabalhos) desenvolvidos em 2019 e, não tão distante, em 2017/2 foram 22,6% (07 trabalhos) desenvolvidos, lembrando que este tema representa 21,98% do total dos trabalhos do estudado e que sua frequência demonstra sua importante

contribuição para o processo de formação profissional.

Na Tabela 4, a seguir, pode-se ter uma visão dos relatórios de estágio supervisionado elaborados na área de Comunicação.

TEMAS	2017/2	2018	2019	2020	2021/1	Total	Total %
Comunicação interna	1	2	4		1	8	61,54
Língua portuguesa		1				1	7,69
Ensino de libras		1				1	7,69
Comunicação visual		1		1		2	15,38
Comunicação digital		1				1	7,69
Total	1	6	4	1	1	13	100
Total em %	7,7	46,15	30,77	7,69	7,69	100	

TABELA 4 - Trabalhos desenvolvidos na área de Comunicação.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

O tema comunicação representou 9,23% do total dos temas desenvolvidos no período pesquisado. Assim, observa-se que dentro desta temática a subárea mais desenvolvida foi a comunicação interna, com 61,54% (08 trabalhos) dos trabalhos.

Dessa maneira, na pesquisa anterior, de acordo com os autores Portela, Schumacher e Oliveira (2019), constatou-se que no período de 2013/1 a 2017/1, uma das áreas mais pesquisadas nos relatórios de estágio, foi a de secretariado, o que é significativo para o curso, porém com foco mais a nível operacional, o que não condiz com o perfil desejado do secretário executivo que é de nível superior.

No atual trabalho, que pesquisou esses mesmos dados, em período posterior, ou seja, de 2017/2 a 2021/1, a área secretarial continua sendo presente, porém com menos expressividade que no estudo anterior.

Mintzberg (2012) afirma que a atuação profissional em nível estratégico tem o poder criativo e dá oportunidade para geração de novas ideias, criações e implantações de estratégias organizacionais, perfil esperado do secretário executivo.

Montenegro (2016, p. 25) afirma que o perfil exigido do “secretário executivo hoje é muito mais gerencial do que operacional”. Além disso, Almeida, Rangel e Shimoura (2010, p.78) citam que o secretário executivo trabalha com “planejamento e definição de objetivos”, ou seja, nível mais gestor e estratégico.

Ademais, conforme já mencionado, o curso Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT tem o objetivo de formar profissionais empreendedores, com uma visão holística empresarial, ou seja, uma visão mais ampla dos ambientes organizacionais, além de um perfil de gestor, assessor com um raciocínio crítico e analítico adquirido ao longo do curso nas disciplinas cursadas (PPC, 2021).

Na Tabela 5, a seguir, é possível conhecer a quantidade de professores orientadores e suas formações a nível de graduação.

PROFESSOR	FORMAÇÃO
A	Graduado em Secretariado Executivo e Administração Hospitalar
B	Graduado em Secretariado Executivo
C*	Graduado em Administração e Economia
D	Graduado em Administração
E	Graduado em Economia
F*	Graduado em Administração
G	Licenciado em Letras
H	Graduado em Administração
I	Graduado em Contabilidade
J	Graduado em Contabilidade
K	Graduado em Direito
L	Graduado em Secretariado Executivo e Letras – Português, Inglês e Espanhol
M*	Licenciado em Ciências Biológicas
N	Graduado em Secretariado Executivo e Língua Portuguesa
O*	Graduado em Secretariado Executivo
P	Graduado em Economia e Relações Internacionais
Q	Graduado em Secretariado Executivo e Letras
TOTAL	17 PROFESSORES⁸

TABELA 5 - Formação dos professores orientadores⁹.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

*Professores substitutos

É notável um número significativo de professores orientadores e os graduados em secretariado executivo (06 professores), fato relevante para os estudantes desse curso, lembrando que essa quantidade diminuiu devido à redistribuição de dois servidores para outro Estado. Em complemento, 05 professores são formados em administração, 03 em economia, 03 em letras, 02 em contabilidade, 01 em ciências biológicas e 01 em direito, áreas que, direta ou indiretamente, complementam a formação do futuro profissional em secretariado executivo.

Na Tabela 6, abaixo, apresenta-se os professores orientadores e a quantidade de estudantes que cada um deles orientou, no período de 2017/2 a 2021/1.

⁸ É importante mencionar que nem todos os professores que atuam no curso constam nesta tabela, estão apenas aqueles que realizaram orientações de estágio supervisionado.

⁹ Informações retiradas do CNPQ – Plataforma Lattes.

PROFESSOR	2017/2	2018	2019	2020	2021/1	Total	Total %
A*	1	-	-	-	-	1	0,71
B	-	2	2	1	-	5	3,55
C*	-	-	4	2	-	6	4,25
D*	-	-	-	1	2	3	2,13
E	1	4	2	-	-	7	4,96
F*	-	-	2	2	-	4	2,84
G	-	1	-	-	-	1	0,71
H*	-	-	-	-	1	1	0,71
I*	-	3	8	1	-	12	8,52
J	-	2	1	2	1	6	4,25
K	-	-	-	1	-	1	0,71
L*	4	-	-	-	-	4	2,84
M*	-	-	-	-	1	1	0,71
N*	8	17	28	4	-	57	40,42
O*	-	-	3	3	-	6	4,25
P*	2	-	-	-	-	2	1,42
Q*	2	5	6	10	1	24	17,02
TOTAL	18	34	56	27	6	141	100
TOTAL %	12,76	24,11	39,72	19,15	4,25	100	

TABELA 6 – Professores e a quantidade de alunos orientados nos períodos

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

* No início do ano de 2018, os professores (A) e (L) foram transferidos para outro Instituto Federal, tendo orientado apenas no ano de 2017/2.

Professores (C, F, M e O) são substitutos com contrato temporário de 2 anos.

Professor (D) com licença capacitação de 2018 a 2019.

Professor (H) com licença capacitação até 2019.

Professor (N) com licença capacitação no ano de março/2020 a abril/2021.

Professor (P) licença materna de dez/2019 a julho/2019.

Professor (Q) saiu para licença capacitação a partir de março/2021.

Na Tabela 6, acima, é possível perceber uma discrepância muito grande em relação aos números de alunos orientados por cada professor. É nítido que os professores **I**, **N** e **Q** foram quem mais orientaram nos períodos.

Na Tabela 7, a seguir, é possível verificar as áreas orientadas por cada professor no período de 2017/2 a 2021/1.

Prof.	Administração					Secretarial					Comunicação								
	2017 (2)	2018	2019	2020	2021 (1)	Total Prof.	2017 (2)	2018	2019	2020	2021 (1)	Total Prof.	2017 (2)	2018	2019	2020	2021 (1)	Total Prof.	Total Geral
A	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	0	1
B	-	2	-	-	-	2	-	2	1	-	3	-	-	-	-	-	-	0	5
C	-	-	3	-	-	3	-	-	2	-	2	-	-	-	1	-	-	1	6
D	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	0	-	-	-	1	-	-	1	3
E	1	3	2	-	-	6	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	0	7
F	-	-	1	1	-	2	-	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	0	4
G	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	1	-	-	-	-	1	1
H	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	0	1
I	-	3	7	1	-	11	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	0	12
J	-	2	1	1	1	5	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	0	6
K	-	-	-	-	-	0	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	0	1
L	-	-	-	-	-	0	-	3	-	-	3	-	1	-	-	-	-	1	4
M	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	1	1	1
N	5	9	20	2	-	36	3	4	2	-	12	-	4	3	-	-	7	57	
O	-	-	3	3	-	6	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	0	6
P	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	2
Q	1	2	5	5	1	14	1	2	1	5	9	-	1	-	-	-	-	1	24
Total	8	21	42	13	5	89	6	12	9	13	40	1	6	3	2	1	13	141	

TABELA 7 - Professores e as áreas orientadas por eles em cada período.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

O professor **I, N e Q** foram os que mais orientaram trabalhos na área de administração, totalizando 61 (68,54%) do total desta área.

O professor **I** possui formação em contabilidade e orientou 11 trabalhos. Os professores **N** (36 trabalhos) e **Q** (14 trabalhos), ambos com formação em secretariado executivo, totalizando juntos 47 trabalhos (52,81%) nesta área.

Nota-se também que os professores efetivos **D** e **H** que são formados em administração e que voltaram de licença capacitação no ano de 2019 tiveram poucos orientandos. No entanto, no ano de 2020, pode-se observar que dos 13 trabalhos produzidos na área de administração, nenhum deles foram orientados por estes professores, mas, orientados pelos professores **I, N e Q**.

Já na área secretarial observa-se que foram desenvolvidos 06 trabalhos no ano de 2017/2; 12 em 2018; 09 em 2019 e 13 em 2020. Nota-se que se manteve uma quantidade próxima de trabalhos desenvolvidos ao longo do período estudado. Sendo que 28 (70%) destes foram orientados pelos professores da área, restando 30% das orientações para professores de outras áreas. Cabe salientar que dos 28 trabalhos orientados por professores da área, 21 deles foram orientados pelos professores **N** (12) e **Q** (9).

Em relação a área de comunicação percebe-se que o docente **N** foi quem mais orientou os trabalhos, sendo 7 relatórios de estágios, 4 trabalhos no ano de 2018 e 3 trabalhos no ano de 2019.

Diante disso, nota-se a necessidade de todos os professores do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT se comprometerem mais nas atividades de orientação de estágio supervisionado para que alguns docentes não fiquem tão sobrecarregados.

5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

O intuito deste artigo foi de verificar as áreas pesquisadas pelos estudantes, nos relatórios de estágio supervisionado, no período de 2017/2 a 2021/1, do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT. Buscou-se, também, analisar se ocorreram alterações das áreas pesquisadas em relação ao período de 2013/1 a 2017/1, além de mensurar quais as áreas que os professores mais orientaram no período de 2017/2 a 2021/1.

Em geral, em comparação ao estudo anterior, conclui-se que, principalmente, nos anos de 2018 a 2020, houve um aumento significativo na produção de trabalhos com foco mais na gestão e estratégia organizacional, ou seja, um perfil de atuação mais condizente com a atuação do profissional de secretariado executivo.

Barros, Braga e Silva (2013) corroboram com esse pensamento que o secretário executivo possui um perfil mais em nível estratégico quando afirmam que o secretário executivo requer o desenvolvimento de competências gerencias, e isso, envolve o pensamento estratégico.

Desse modo, as áreas mais pesquisadas pelos estudantes, no período de 2017/2 a 2021/1, foram de administração, seguida da área de secretariado e depois de comunicação.

No entanto, é perceptível que a maioria dos trabalhos orientados com esse viés, foi realizado por apenas 03 professores do curso que têm graduação em secretariado executivo e em contabilidade, o que mostra que é preciso um reforço nesse número de professores orientadores, principalmente dos que têm a formação em secretariado executivo, fato que é benéfico aos estudantes que terão mais opções, considerando que cada professor traz consigo, diferentes olhares, saberes e experiências etc., e evita sobrecargas aos que mais têm orientado, deixando-os mais disponíveis para diversificar suas atuações.

Este estudo busca trazer contribuições para pesquisas envolvendo os profissionais de secretariado executivo e, também, deixa perguntas para futuros estudos, tais como: Por que apenas 03 professores do curso mais orientaram neste período, sabendo que, pelas portarias publicadas, muitos professores da área de formação do secretariado executivo não estavam com licença de capacitação ou outro tipo de licença? Como ocorre a divisão e a gestão desses trabalhos? Há um acompanhamento de número de orientandos por cada professor? Qual o prazo que cada professor orientador tem para finalizar as orientações?

Por fim, é importante mencionar que a “pesquisa é a atividade básica da ciência, a descoberta de uma realidade” (MICHEL, 2005, p. 31) e, nesse sentido, esta buscou algumas respostas, trazer contribuições e reflexões voltadas para o campo acadêmico/ pedagógico, bem como contribuir com os estudantes e professores.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. G. de; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. da S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46–68, jan./jun. 2010. Disponível em < <http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/3/72>> Acesso em 11 de setembro de 2021.

BARROS, C. D. M. P., SILVA, J. S. DA, LIMA, G. A. DE, & BRITO, D. G. S. (2013). **As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos**. Revista GESEC, 4(2), 25-47. Disponível em: As Competências Gerenciais Desenvolvidas pelos Secretários Executivos I Pinheiro Barros I Revista de Gestão e Secretariado (revistagesec.org.br). Acesso em: 02 set. 2021.

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

BRASIL. Casa Civil. Lei nº 11. 788 de 25 de setembro de 2008, Brasília, DF, 2008.

BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências Disponível em: rces003_05.pdf (mec.gov.br). Acesso em: 02 set. 2021.

DE PAULA, A. P. P. Em busca de uma resignificação para o imaginário gerencial: os desafios da criação e da dialogicidade. **Gestão Humana e Social**. RAM, Rev. Adm. Mackenzie 17 (2). Mar-Apr, 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ram/a/xNDJL6ScQkmFbBvBw7RD7gh/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 02 set. 2021. DOI: <https://doi.org/10.1590/1678-69712016/administracao.v17n2p18-41>.

FARBER L, LARSON R. **Estatística aplicada**. 4. ed. São Paulo: Pearson; 2010.

FENASSEC (n.d). **Resoluções do IV Fórum Nacional de debates sobre competências profissionais: níveis de atuação**. Recuperado em 12 agosto, 2013 de www.fenassec.com.br/pdf/artigos_forum_debates_resolucoes_4.pdf

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. Conselho Superior. **Resolução nº 59, de 10 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre o Regulamento de atividades docentes do IFMT. Cuiabá: Conselho Superior, 2018.

LABRONICI, R. Uberização, trabalho digital e indústria 4.0. Ricardo Antunes (org.). In: **Revista Mana**, vol.27, no.1, Rio de Janeiro, Epub., 2021. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-93132021000100803&script=sci_arttext. Acesso em: 19 abr. 2021.

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

MINTZBERG, H. **The fall and rise of strategic planing**. Havard Business Review, 2012.

MICHEL, M. H. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 2005.

MONTENEGRO, N. M. R. **A atuação do Secretário Executivo na Gestão**. Monografia. Universidade Federal do Ceará. Departamento de Administração. Curso de Secretariado Executivo. 2016.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistema de Informações Gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

____. **Estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, T. PORTELA, K. Empregabilidade profissional: um estudo sobre os egressos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT. **Revista SCRIBES**, Viçosa/MG, v. 2, nº 1, jan./jun., 2021. DOI: 10.33228/scribes.2021.v2.12189. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/12189/6880>. Acesso em: 04 out. 2021, p. 23-51.

PEREIRA, A. L. C.; SILVA, A. B. As competências gerenciais nas instituições federais de educação superior. **Caderno EBAPE.BR**, v. 9, Edição Especial, artigo 9, Rio de Janeiro, jul. 2011 p. 628-647. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1679-39512011000600010&script=sci_abstract&tlng=pt. Acesso em: 19 abr. 2021.

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

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J.; BORTH, M. R. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2.ed. Cuiabá/MT: Dos Autores, 2013.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J.; OLIVEIRA, T. de. Estágio supervisionado: as áreas pesquisadas pelos estudantes do curso de bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT. In: **Mapeamento de competências: experiências e práticas em Secretariado Executivo**. Editora Atena: Ponta Grossa, 2019.

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

RAMOS, M. Concepções e princípios do ensino médio integrado. *In*: **Ensino médio integrado: uma perspectiva abrangente na política pública educacional**. Mimeo: Brasília, 2008.

RIBEIRO, E. B. O Estágio no Processo de Formação dos Assistentes Sociais. *In* FORTI, Valeria; GUERRA, Yolanda (org.). **Serviço Social: temas, textos e contextos**. Rio de Janeiro: Lúmem Júris, 2013.

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, 2012.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2015.

SWIATKIEWICZ, O. Competências transversais, técnicas ou morais: um estudo exploratório sobre as competências dos trabalhadores que as organizações em Portugal mais valorizam. **Caderno EBAPE. BR**, v. 12, nº 3, artigo 7, Rio de Janeiro, Jul./Set. 2014. p.663–687. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/cebape/v12n3/v12n3a08.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2021.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Âncoras profissionais 23, 31, 32, 33, 37

Áreas de pesquisa 1

Atividades 4, 5, 6, 8, 9, 19, 21, 24, 25, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 41, 47, 49, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71

Atribuições 24, 55, 57, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71

C

Código de ética 7, 62, 68, 70

Competências 3, 5, 6, 7, 8, 10, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 65, 66, 69, 70, 71, 72

Competitividade 40, 58

D

Desafio 31, 32, 36, 39, 40, 46, 50, 51, 71, 72, 73

Design 31, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54

Design thinking 31, 40, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54

E

Empresas 5, 8, 25, 26, 33, 34, 38, 39, 40, 43, 56, 58, 59, 60, 61, 65, 66, 69, 70

Equipe 5, 7, 10, 25, 28, 30, 35, 36, 41, 49, 50, 51

Estágio supervisionado 1, 2, 3, 4, 7, 11, 12, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 73

Estratégia 5, 19, 21, 26, 27, 28, 49

Estudante 2, 3, 4, 7

F

Futuro profissional 2, 16

G

Gestão 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 49, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 61, 64, 70, 71, 72, 73

Gestão por competência 3, 23, 24, 26, 28, 55, 57

I

Inovação 25, 27, 30, 31, 32, 33, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 49, 52, 53, 54

L

Legislação 55, 57, 65

M

Mapeamento 21, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 38

Metas 10, 26, 27, 28, 30, 32, 58, 61

Monopólio 42

O

Onboarding 49, 50

Organizações 6, 9, 22, 23, 26, 29, 30, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 45, 48, 56, 58, 60, 61, 71

P

Pesquisa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 29, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 49, 50, 54, 55, 56, 59, 63, 64, 70, 72

Problema 2, 11, 32, 40, 42, 43, 46, 47, 50, 51, 52, 62, 64

Produto 42

Projeto 3, 40, 43, 45, 48, 49, 50, 51, 52

Q

Questionário 49, 52, 63

R

Relatórios 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 15, 19, 72

S

Secretariado 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 29, 35, 38, 39, 40, 41, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 60, 62, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73

Secretariado executivo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 29, 38, 39, 40, 41, 49, 52, 53, 55, 56, 58, 64, 66, 68, 69, 71, 72, 73

Secretário executivo 1, 2, 15, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73

Solução 34, 37, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52

T

Tecnologia 1, 2, 3, 6, 8, 11, 19, 21, 23, 32, 33, 39, 43, 73



 www.atenaeditora.com.br
 contato@atenaeditora.com.br
 [@atenaeditora](https://www.instagram.com/atenaeditora)
 www.facebook.com/atenaeditora.com.br

Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2



 www.atenaeditora.com.br
 contato@atenaeditora.com.br
 @atenaeditora
 www.facebook.com/atenaeditora.com.br

Mapeamento de competências, experiências e práticas em secretariado executivo 2