

ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA DA OFERTA POR MEIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

EXECUTIVE SECRETARIAT INTERNSHIP: PANORAMA OF OFFERS THROUGH UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Francisco Alexandre Barreto Silva

Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará.

E-mail: fabarretos@gmail.com

Conceição de Maria Pinheiro Barros

Doutora em Educação pela Universidade Estadual do Ceará. Mestra em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior pela Universidade Federal do Ceará. Bacharelado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará. Professora Adjunta da Universidade Federal do Ceará.

E-mail: conceicaompb@ufc.br

Joelma Soares da Silva

Doutoranda em Administração pela Universidade Estadual do Ceará. Mestra em Administração pela Universidade Estadual do Ceará. Bacharelado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará. Professora Assistente da Universidade Federal do Ceará.

E-mail: joelma.soares@ufc.br

Elaine Freitas de Sousa

Doutoranda em Educação pela Universidade Federal da Paraíba. Mestra em Educação Brasileira e Bacharelado em Secretariado Executivo, pela Universidade Federal do Ceará. Professora Assistente da Universidade Federal do Ceará.

E-mail: lainefs@hotmail.com

Recebido em: 01/05/2017

Revisado em: 07/07/2017

Aceito em: 22/08/2017

ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: PANORAMA DA OFERTA POR MEIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Resumo: O estágio em Secretariado Executivo é um dos aspectos relevantes para a formação deste profissional ao possibilitar vivência prática da teoria estudada. Esta pesquisa teve como objetivo traçar um panorama da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da agência de estágios da Universidade Federal do Ceará. A metodologia utilizada foi uma pesquisa qualitativa e descritiva a partir de um levantamento teórico e uma pesquisa documental, tendo como técnica a observação indireta não participante. A pesquisa foi realizada na Universidade Federal do Ceará, por meio de consulta à página oficial de estágios da instituição no *facebook*. Para a seleção das publicações de vagas foram adotados os seguintes critérios: oferta de vagas para estudantes de graduação em Secretariado Executivo e divulgações feitas no período entre novembro de 2014 e novembro de 2016. A partir dos critérios estabelecidos, foi delineada uma amostra de 83 publicações de vagas de estágio para Secretariado Executivo. Após a análise dos dados, conclui-se, que o panorama da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da agência de estágios da Universidade Federal do Ceará apresenta um mercado que demonstra necessidade por este profissional, e que com sua qualificação, adquirindo conhecimentos técnicos e de língua estrangeira, poderá oferecer maiores oportunidades de crescimento.

Palavras-chave: Estágio. Panorama de oferta. Secretariado Executivo.

EXECUTIVE SECRETARIAT INTERNSHIP: PANORAMA OF OFFERS THROUGH UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

Abstract: Internship is one of the relevant aspects to the educational background of Executive Secretariat professional once it allows the practicing experience of the studied theory. This research aimed to delineate a panorama of Executive Secretariat internships offer by the Agência de Estágios (Internship Department) of Universidade Federal do Ceará. The methodology adopted was a qualitative and descriptive research based on theoretical and documental survey, applying non-participant indirect observation as technique. The research was made in Universidade Federal do Ceará, by checking the institution's official profile on Facebook. To select internship offers, it was adopted the following criterions: internship vacancy for Executive Secretariat students which have been publicized between November 2014 and December 2016. Thereafter, it was built a sampling with 83 internship opportunities for Executive Secretariat. After data analysis, the conclusion is that the panorama of Executive Secretariat internships offers by the Agência de Estágios of Universidade Federal do Ceará shows a labour market that demands this professional, whose qualification, through technical and foreigner languages skills, will may provide more opportunities for professional growth.

Keywords: Internship. Panorama of offers. Executive Secretariat.

1 INTRODUÇÃO

O estágio para o estudante significa uma oportunidade para qualificação. A Universidade Federal do Ceará (UFC) se destaca por possuir uma agência de estágios a qual tem entre os principais serviços oferecidos a divulgação de vagas de estágio, seleção e acompanhamento dos estagiários. Assim, esta pesquisa visou responder a seguinte questão: qual a realidade da oferta de estágios em Secretariado Executivo junto à Universidade Federal do Ceará? Tem como objetivo geral traçar um panorama da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da agência de estágios da Universidade Federal do Ceará, com os seguintes objetivos específicos: identificar o perfil exigido pelas empresas para a captação de estagiários em Secretariado Executivo; conhecer as atribuições requeridas pelas empresas que ofertam estágio na área secretarial e analisar os aspectos positivos e as lacunas existentes na oferta de estágio em Secretariado Executivo.

A relevância desta pesquisa se justifica pela carência de análises sobre as ofertas de vagas em Secretariado Executivo e o interesse em conhecer as exigências das empresas para seleção de futuros profissionais da área. Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de conhecer as principais características profissionais que os graduandos em Secretariado Executivo devem apresentar para ter sucesso na busca pelo estágio. Também se apresenta a perspectiva de aprofundamento acerca do tema no âmbito da UFC e a possibilidade de realizar uma análise recente sobre o processo de estágio em Secretariado Executivo nesta instituição de ensino.

O desenvolvimento desta investigação pode contribuir para a percepção sobre as expectativas organizacionais em relação ao formando em Secretariado Executivo. Assim, esta investigação emerge como uma oportunidade de refletir sobre a realidade dos estágios em Secretariado Executivo e de confrontar a teoria e a prática, desenvolvendo o processo da pesquisa acadêmica e colaborar para o esclarecimento dos requisitos necessários para a inserção no mundo do trabalho, bem como auxiliar futuros estagiários em busca de vagas.

2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA FORMAÇÃO DO ACADÊMICO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

O estágio surge como uma oportunidade no processo de transição do acadêmico para o profissional de Secretariado Executivo, unindo fatores importantes na formação do futuro profissional, relevando-se a relação teoria-prática como ponto central para o sucesso do graduando. Conforme o dicionário da língua portuguesa, estágio é um “período de prática em posto, serviço ou empresa para que um médico, um advogado, etc. se habilite a exercer bem sua profissão” (HOUAISS, 2009, p. 827). Levando em consideração este significado, pode-se dizer que o estágio para o estudante das diversas áreas do conhecimento é relevante para sua formação acadêmica e profissional.

O estágio é formado por estudos práticos para desenvolver a aprendizagem e adquirir experiência, envolvendo supervisão e orientação envolvendo professores, alunos e organizações de modo que estejam inseridos no objetivo respeitando os princípios teórico-metodológicos e a estrutura operacional do estágio. Nesta relação, o estágio passa a ser um treinamento profissional, havendo o desenvolvimento de um trabalho levando os conhecimentos adquiridos no mundo acadêmico para o mundo organizacional. Trata-se de uma relação desafiadora na qual teoria e prática são inseparáveis para o estudante, com o desenvolvimento de habilidades específicas e o surgimento de novas experiências, quando situado ao cotidiano da profissão. Bianchi et. al (1998, p. 16) colocam que:

O estágio quando visto como uma atividade que pode trazer imensos benefícios para a aprendizagem, para a melhoria do ensino e para o estagiário, no que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos. Estes se tornam ainda mais importantes quando se tem consciência de que as maiores beneficiadas serão a sociedade e, em especial, a comunidade a que se destinam os profissionais egressos da Universidade.

As vantagens do estágio se estendem à sociedade, quando se tem jovens buscando crescimento pessoal e profissional, assumindo responsabilidades desde cedo. Para as empresas significa a captação de futuros profissionais comprometidos e qualificados, em busca de adquirir experiência. Roesch (1996, p. 29) destaca como objetivos do estágio:

Aplicar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos no curso; avaliar a possibilidade de sugerir mudanças nas organizações; enfrentar problemas reais nas organizações; experimentar a resolução de problemas com uma responsabilidade limitada; avaliar o mercado de trabalho; aprofundar sua área de interesse; testar sua habilidade de negociação.

Tendo como fundamento esses objetivos, as possibilidades de sucesso tanto para a empresa como para o estagiário aumentam consideravelmente, visto que são elementos que colaboram para o crescimento de ambos. A empresa pode colaborar para o alcance de vários objetivos citados, visando o desenvolvimento de práticas que consolidem sua presença no ambiente externo, bem como o crescimento do aluno como futuro profissional. A prática do estágio é oportunidade inquestionável para os estudantes vivenciarem o dia a dia de uma organização os desafios do mercado de trabalho e aplicarem os conhecimentos adquiridos em sala de aula (LODI, 2010).

Pode-se considerar o estágio como obrigatório e não obrigatório. Oliveira (2009, p.18) define o estágio obrigatório como “aquele que é definido como tal pelo projeto do curso, sua carga horária é uma exigência imprescindível para aprovação e obtenção do diploma”. O artigo primeiro, da Lei nº 11.788/ 2008 cita que “é o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma” (BRASIL, 2008, p. 01). O estágio supervisionado, como parte do curso de graduação, possibilita ao graduando a oportunidade de preparar-se para o futuro profissional, se referenciando pelas análises teóricas que poderão ser vivenciadas no cotidiano empresarial.

O estágio não obrigatório, conforme cita o segundo artigo da Lei nº 11.788/2008, “É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória” (BRASIL, 2008, p. 01). O estágio é uma oportunidade para que o acadêmico de Secretariado Executivo possa aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos na academia. A oportunidade de estágio, quando bem aproveitada, permite o desenvolvimento e a chance de destaque profissional. O perfil do secretário exige vários conhecimentos e a atualização por parte do profissional, pois ele assume diversas responsabilidades. Entre as funções do estágio, pode-se destacar conforme Portela e Schumacher (2007, p. 34, 35):

A aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares; amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional; adquirir uma atitude

de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de ideias e experiências adquiridas e, incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade; definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento; conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades públicas ou privadas, motivando-os à pesquisa, ter acesso a novas tecnologias, além de propiciar melhor relacionamento humano.

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

[...] completar o estágio, enquanto frequenta uma instituição resultará em aprimorar conhecimentos. O estágio não se resume ao cumprimento das horas previstas. Mais do que isso, é uma experiência a ser cumprida para que a formação seja mais completa” (BIANCHI et. al., 1998, p. 92).

Por isso, o estágio é importante tanto para o aluno e a universidade quanto para a organização. Um profissional de sucesso pode iniciar sua carreira em um estágio, propiciando ganhos para empresa e levando excelência para a entidade na qual ele estuda.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa utilizou o modelo qualitativo-descritivo, tendo como base a interpretação dos dados coletados. Minayo (2004, p.21), cita que “a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado”, ou seja, essa abordagem busca entender os fenômenos e variáveis envolvidas na pesquisa, não sendo principal foco medir ou quantificar esses fenômenos. Em relação à pesquisa descritiva, Freitas (2013) coloca que o pesquisador irá registrar e observar os fatos sem interferir nos mesmos. Serão descritas suas características de fenômeno e estabelecidas suas relações com o uso de técnicas padronizadas na coleta de dados, como observações sistemáticas.

Como método investigativo elegeu-se a pesquisa documental por buscar “[...] compreender uma dada realidade não em sua concretização imediata, mas de forma indireta, por meio da análise de documentos produzidos pelo homem a seu respeito.” (MENDES; FARIAS; NÓBREGA-THERRIEN, 2011, p. 32). Assim, foram considerados como documentos os anúncios de oferta de vagas para estagiários graduandos em Secretariado Executivo divulgados pela Universidade Federal do Ceará, bem como a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes. (BRASIL, 2008).

Utilizou-se uma consulta bibliográfica sobre o assunto pesquisado e um levantamento de informações relacionadas à oferta de vagas de estágios por meio da página oficial de estágios da UFC no *facebook*. Para a seleção das publicações de vagas foram adotados os seguintes critérios: oferta de vagas para estudantes de graduação em Secretariado Executivo e divulgações feitas no período entre 5 novembro de 2014 e 10 novembro de 2016.

A partir dos critérios estabelecidos, foi delineada uma amostra de 83 publicações de vagas de estágio para Secretariado Executivo nas quais foram observados os seguintes aspectos: direcionamento de vagas para o sexo masculino ou feminino, conhecimentos exigidos, o semestre letivo do aluno proposto para a vaga de estágio, relação entre a teoria e a prática, atribuições propostas, direcionamento de vagas de estágio de Secretariado Executivo para outros cursos e vice-versa, descrição das atividades, obediência da carga horária do estágio, benefícios oferecidos por parte das empresas, faixa salarial e ofertas de estágio em empresas em públicas ou privadas. Junto a isso foram analisados os aspectos positivos e lacunas existentes dentro dessa oferta de estágio em Secretariado Executivo.

A técnica de pesquisa utilizada foi a observação indireta não participante a qual conforme Marconi e Lakatos (2003, p.193):

Presencia o fato, mas não participa dele; não se deixa envolver pelas situações; faz mais o papel de espectador. Isso, porém, não quer dizer que a observação não seja consciente, dirigida, ordenada para um fim determinado. O procedimento tem caráter sistemático.

Para identificação das vagas ofertadas, foram feitas buscas utilizando-se as seguintes palavras-chave: secretário executivo, secretário, secretário executivo, secretario, secretariado, secretariado executivo, assessor, executivo. A pesquisa foi

realizada em 10 de novembro de 2016. Para a análise das informações utilizou-se a técnica de análise de conteúdo considerada como “um conjunto de técnicas de análise de comunicações, que utiliza procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição dos conteúdos das mensagens” (BARDIN, 2002, p.34).

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo foi criado na Universidade Federal do Ceará por meio de aprovação pelo Conselho de Pesquisa e Extensão (CEPE), em 02 de março de 1995 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 1995), iniciando suas atividades em 01 de agosto de 1995. Foi reconhecido pelo MEC em 12 de dezembro de 2001 através da portaria N° 2.749 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006). A disciplina de estágio supervisionado neste curso conta com 96 horas curriculares, e é obrigatória (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006).

Na página oficial do *facebook* da Agência de estágios, o aluno pode consultar a disponibilidade de vagas de estágio em Secretariado Executivo, e suas exigências. O Curso de Secretariado Executivo da UFC oferece o estágio supervisionado no sexto semestre, e possibilita ao aluno a oportunidade de estagiar e relacionar a vivência profissional com a vivência acadêmica. O projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo na UFC destaca, coloca que “o Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória e indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais inerentes ao perfil do formando” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 30). O projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC ainda coloca que:

[...] a nova realidade do saber e do conhecimento da área passa a exigir transformações no projeto formativo, haja vista as demandas do setor empresarial que redesenham o campo de atuação do profissional em secretariado, exigindo operações complexas e conhecimentos generalizados. Nesse cenário, a inovação e o contínuo aperfeiçoamento são as bases para um assessoramento aos postos-chave das organizações (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 5)

O Estágio Supervisionado oferece oportunidade de o acadêmico identificar-se, aprender e se relacionar com sua futura profissão. Nesta experiência, o aluno busca relações entre os conhecimentos teóricos adquiridos com os que estão em

processo de aprendizado, unindo isso à realidade da prática profissional, em que ele pode desenvolver habilidades competentes ao exercício profissional.

A formação do graduando em Secretariado Executivo deve passar pelo estágio, evidenciando as relações entre o conhecimento teórico e as exigências cotidianas da profissão, estimulando e preparando Secretários Executivos para exercerem suas atividades dentro das organizações. No que se refere ao panorama de oferta de vagas, a pesquisa denotou que, no período de cinco de novembro de 2014 a dez de novembro de 2016, foram apresentadas 83 vagas de estágio em Secretariado Executivo no *facebook* oficial da Agência de Estágios da UFC, conforme a Tabela 1:

Tabela 1 – Meses analisados *versus* vagas ofertadas

Período	Vagas ofertadas
Janeiro a novembro de 2016	51
Janeiro a dezembro de 2015	27
Novembro a dezembro de 2014	5
TOTAL	83

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

O único mês em que não foi encontrada oferta de vagas foi em junho de 2015. O mês com mais buscas por estagiários nesta área foi o mês de maio de 2016, com nove vagas ofertadas. Isso denota a necessidade de profissionais da área de Secretariado Executivo. Assim, cabe aos alunos estarem preparados para estas oportunidades, que se mostraram constantes nos últimos dois anos. Entre estas vagas, foram vistas peculiaridades e necessidades bem específicas em algumas, que serão apresentadas a seguir. De acordo com Luz (1999), o estágio é uma fonte de riqueza de informações no mundo do trabalho, tanto para o aluno como para as instituições de ensino.

4.1 PERFIL E ATRIBUIÇÕES EXIGIDAS PELAS EMPRESAS PARA A CAPTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Os dados coletados mostram os tipos de empresa que estão em busca de estagiários. Entre as 83 vagas ofertadas, 64 eram para empresas privadas, 17 para organizações públicas e mais duas para uma fundação. Nota-se que a necessidade

de estagiário em Secretariado Executivo está presente em vários tipos de organizações, o que amplia a oportunidade de estágio.

Com relação à exigência de gênero, somente quatro das 83 vagas ofertadas deixavam claro no anúncio que necessitavam de secretária executiva. Isso mostra que 99% (79 vagas) das empresas estão abertas para ambos os sexos na área secretarial. Sobre isso, Bolzan (2010, p.14) afirma que “os homens podem se profissionalizar no Secretariado, como em outras profissões tidas como femininas, e obter sucesso, basta demonstrar competência, capacidade e profissionalização”. Barros, Izequiel e Silva (2011, p.165-166) acrescentam que:

Os profissionais de secretariado do gênero masculino, assim como nas demais profissões, têm diante de si a complexidade dos negócios e a turbulência do ambiente empresarial, assumindo responsabilidades não apenas por tarefas, mas também por processos, o que implica lidar com uma gama de diferentes indivíduos e atender a múltiplas demandas.

Deve ser relevado que o gênero do indivíduo não define sua competência e suas habilidades, devendo então o mercado estar aberto para ambas as possibilidades. Sobre os conhecimentos exigidos, os mais citados foram o domínio nos programas *word* e *excel*, produtos da empresa *microsoft*, que trabalham com planilhas eletrônicas e editores de texto, e domínio em uma segunda língua, conforme a Tabela 2 abaixo:

Tabela 2 – Conhecimentos exigidos *versus* número de estagiários.

Conhecimento exigido	Número de estágios
<i>Word/ Excel</i>	25
Língua Inglesa	7
<i>Word/ Excel</i> + língua Inglesa	4
Língua espanhola	1
Língua portuguesa	2
Área jurídica	1
não citam conhecimentos	48
Informática	11
TOTAL	99

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Para Sabino e Rocha (2004), existe uma variedade de atividades para o secretário executivo no âmbito organizacional. Nesta pesquisa, a necessidade de conhecimento da língua espanhola foi citada uma vez e a portuguesa duas vezes, explicitando também a necessidade de uma boa redação e o domínio em nossa língua

formal. Uma oferta de estágio exigia conhecimentos jurídicos, pois tratava-se de um escritório de advocacia. 48 ofertas de estágio não citavam nenhuma exigência em conhecimentos. Os dados revelam a busca por estudantes que dominem conhecimentos de informática e línguas estrangeiras para a inserção e permanência no mundo do trabalho.

Sobre a oferta de estágio vinculada aos semestres dos graduandos, verificou-se que a maior concentração ficou em torno do segundo (15 vagas) e terceiro (17 vagas) semestres. Primeiro (cinco vagas), quarto (sete vagas) e quinto (duas vagas) também foram citados, mas em menor quantidade. Fica evidente que desde o início do curso surgem oportunidades para quem deseja um estágio. Por outro lado, percebe-se que, com o amadurecimento do curso, as vagas de estágio diminuem, devendo neste momento o graduando estar atento e preparado para as oportunidades que surgirem. Pode-se relacionar às vagas por semestre à necessidade de língua estrangeira, dada a sua relevância no perfil exigido (Tabela 3):

Tabela 3 – Semestre *versus* estágios com língua estrangeira.

Semestre requerido	Nº de estágios que exigem língua estrangeira
1	0
2	0
3	1
4	3
Não cita	3
TOTAL	7

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Os dados revelam que das sete ofertas para o quarto semestre três solicitavam conhecimento na língua inglesa. Observa-se, ainda, que três ofertas exigiam a língua estrangeira, mas não citavam o semestre requerido. Mesmo que não tenha sido amplamente citado nos anúncios analisados, o profissional de Secretariado necessita apresentar aptidão e o domínio de um idioma estrangeiro, no qual é importante que saiba traduzir, ler e interpretar textos e documentos em língua inglesa, além de realizar interações de fala, como ligações e atendimento a clientes e executivos de outros países (BRANCHER; SANTOS, 2007).

Sobre as atividades e atribuições propostas pelas ofertas de estágio, 37 publicações não disponibilizaram esta informação. Entre as 46 vagas de estágio que relacionaram as atividades para o futuro estagiário de Secretariado Executivo, foi

observado que a maioria apresentava funções ligadas às suas atribuições, conforme exposto no Quadro 1.

Quadro 1 – Atividades dos estágios de Secretariado Executivo.

Vaga proposta 1: “agenda gestor, solicitar viagens, controlar custos e materiais e fazer relatórios”.
Vaga proposta 2: “Agendamento de reuniões e compromissos para a diretoria/ organização de viagens nacionais e internacionais/ compras de materiais de expediente e limpeza para empresa/ organização do escritório/ elaboração de atas de reunião, ofícios e documentos em geral/ arquivo de documentos/ pagamentos de fornecedores”.
Vaga proposta 3: “Apoiar no atendimento (presencial/ por telefone/ email) a clientes externos e internos no ambiente de secretaria/ Apoiar as atividades de rotina e atendimento de demandas da secretaria/ Apoiar no agendamento e organizações de eventos da área”.
Vaga proposta 4: “Assessoria na rotina da empresa/ realizar programação de agenda/ pagamentos/ assessoria na rotina profissional do diretor”.
Vaga proposta 5: “Auxiliar nas atividades secretariais, ofícios, atas de reuniões, análise de cadastros e controle de boletos”.
Vaga proposta 6: “Controle de agenda dos sócios e das salas de reuniões, com recepção de clientes, preparação de salas para reuniões, assessoria aos sócios da empresa, edição de banco de dados, planilhas de textos”.
Vaga proposta 7: “Recepcionar colaboradores, clientes e fornecedores; realizar demandas administrativas, atendimento ao telefone”.
Vaga proposta 8: “Atividades de atendimento, apoio e gestão documental”.

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Fica evidente, nestes exemplos, que o graduando terá a oportunidade de relacionar a teoria e a prática, aplicando o aprendizado adquirido na universidade. No entanto, as atribuições requeridas são relacionadas, principalmente, ao conhecimento técnico à exceção de algumas atividades como: organização de eventos, gestão de documentos e demandas administrativas que exigem uma percepção mais ampla da profissão. Apesar de serem tarefas que envolvem o tecnicismo, o estagiário pode procurar expandir seus conhecimentos e relações no âmbito da organização em que irá estagiar, mostrando o aprendizado desenvolvido em sala de aula, e assumindo futuramente uma posição mais estratégica, pois conforme Flores (2014), o secretário executivo pode assessorar seus superiores e demais setores da empresa, executando funções e assumindo diversas responsabilidades, sem deixar de lado tarefas de atendimento e recepção. O estagiário pode realizar atividades técnicas e estratégicas conquistando maiores espaços no âmbito da empresa.

Observa-se ainda vagas de estágio para o curso de Administração, que possibilita também alunos de Secretariado Executivo apresenta as seguintes atividades: elaborar documentos, relatórios, alimentar o sistema com dados/

esclarecer dúvidas de clientes e fornecedores/ atendimento a clientes e fornecedores por telefone, *e-mail* e presencialmente/ organizar pastas e documentos a arquivar/ encaminhar documentos. Tais atribuições são abordadas na graduação em Secretariado Executivo o que denota a multidisciplinaridade deste curso, como afirma Nascimento (2012, p. 109): “[...] historicamente, o secretariado é uma área de conhecimento que se vale de estudos teóricos de outras áreas, entre as quais a administração, a psicologia, a economia, a sociologia, a comunicação social e a linguística” (NASCIMENTO, 2012, p. 109)

Outra questão levantada na pesquisa diz respeito à formação dos candidatos que as vagas requerem. Para as vagas abertas para o secretariado também se admitiam candidatos graduandos em outros cursos como: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Economia, entre outros. , Esses dados podem ser observados na Tabela 4::

Tabela 4 - Cursos *versus* nº de vagas.

Secretariado Executivo e:	nº de vagas
Administração	40
Processos Gerenciais	4
Ciências Contábeis	3
Ciências Atuariais	1
Economia	1
Letras	2
Turismo	2
Moda	1
Biblioteconomia	1
Matemática Industrial	1
Ciências Sociais	1
Pedagogia	1
TOTAL	58

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Percebe-se a predominância da opção do curso de Administração para estágios em Secretariado Executivo. Pizzinatto (1999) destaca que, no caso do Brasil, a discussão sobre o perfil ideal do profissional da Administração passou por diversas etapas, exigindo das Instituições de Ensino Superior (IES), adaptações constantes, especialmente, porque o egresso desse curso atua em cenários em constantes e voláteis transformações.

O Quadro 2 expõe atividades específicas de Secretariado que são indicadas nos anúncios analisados como responsabilidades de estagiários de Secretariado Executivo e de Administração e/ou outras áreas.

Quadro 2 – Cursos versus atividades.

Secretariado Executivo e:	Atividades
Administração/ Ciências Contábeis/ Economia	Emissão de diplomas/ certificados/ declarações e ofícios/ alimentação de dados em planilhas
Administração/ Processos Gerenciais	Recepcionar colaboradores, clientes e fornecedores; realizar demandas administrativas, atendimento ao telefone
Administração/ Processos Gerenciais	Recepcionar colaboradores, clientes e fornecedores; realizar demandas administrativas, atendimento ao telefone
Administração	Suporte às demandas da Secretária Executiva
Administração/ Economia	Atividades administrativas da coordenação do curso de sistemas e mídias digitais/ Criação e organização de planilhas/ Acompanhamento de reservas de salas e projetores/ Preparação de listas de frequência, avisos/ Encaminhamento e trânsito de documentos entre setores/ Auxílio aos coordenadores e secretários dos cursos Diurno e noturno nas atividades de rotina
Administração	Produzir ofícios, relatórios, redigir atas de reuniões, análise de cadastros, controle de boletos, auxílio de contas a pagar
Administração/ Ciências Contábeis/ Economia	Emissão de diplomas/ certificados/ declarações e ofícios/ alimentação de dados em planilhas
Administração	Práticas de cerimonial e trabalho com eventos
Administração	Elaborar documentos, relatórios/ Organizar pastas e documentos a arquivar

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Assim, a partir das transformações citadas por Pizzinatto (1999), por exemplo, é que o profissional de Administração pode ser desenvolvido atividades do profissional de Secretariado Executivo, o que deve ser melhor analisado na oferta de estágios, visto que as tarefas requeridas nas publicações analisadas são de domínio e campo de estudo dos estudantes de Secretariado Executivo, conforme apresentado no Quadro 2.

O parágrafo 2º do artigo 1º da Lei 11.788/2008 coloca que “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (BRASIL, 2008). É importante para o estagiário ter discernimento e estar atento às tarefas requeridas no estágio, pois que este é fonte de aprendizado e prática do que se aprende na universidade, e será mais vantajoso para a organização ter um

estagiário que já tenha vivência teórica nas atividades que serão desenvolvidas por este no estágio.

Sobre o valor das bolsas, as vagas de estágios apresentaram uma variedade entre R\$ 364,00 e R\$ 985,00. Dividindo em faixas de valor para melhor organização, temos os seguintes dados na Tabela 5:

Tabela 5 – Valor bolsa *versus* nº de estágios.

Valor R\$	Número de estágios
1 a 400	12
401 a 600	23
601 a 900	16
a partir de 901	2
À combinar	6
não cita	24
TOTAL	83

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Tem-se que o valor da bolsa, um dos atrativos para os estagiários, é em sua maioria de até R\$ 600,00. Segundo Hallak e Carvalho (2009), o valor da bolsa faz com que os estudantes possam estudar e ainda ter um dinheiro a mais para cobrir suas despesas, além de que certos estágios remuneram melhor do que empregos de baixa qualificação. Neste momento, o graduando deve avaliar se as funções propostas pelo estágio irão permitir um maior aprendizado e possível crescimento e efetivação na organização. Evidentemente, o ideal são valores maiores, que irão atrair um maior número de interessados, mas as análises das atividades propostas no estágio são imprescindíveis, podendo ser mais relevantes que o valor financeiro.

Analizou-se também a relação entre o valor da bolsa do estagiário com a exigência de domínio em idioma estrangeiro por parte das organizações que ofertam estágio:

Tabela 6 –Língua estrangeira *versus* valor bolsa .

Língua estrangeira	Valor bolsa
Inglês fluente	não cita
Inglês fluente	não cita
Inglês/ Espanhol intermediário	985
Inglês fluente	985
Inglês	não cita
Inglês avançado	600
Fluente em inglês	não cita

Fonte: dados da pesquisa (2016).

De acordo com Heemann (2009), o ensino da língua inglesa para fins específicos apresenta notórias contribuições para o aprendizado do profissional-aprendiz, pois assim este poderá alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento de suas atividades. Isso deixa claro a importância da língua estrangeira para quem vislumbra ganhos maiores no mercado de trabalho. Aprender uma nova língua faz com que o graduando inicie sua carreira com um valor de bolsa superior a quem não tem esse tipo de conhecimento.

Em relação ao cumprimento da lei nº 11.788/2008 – Art. 10º, horário de estágio, as vagas de estágio ofertadas não apresentaram expedientes superiores a seis horas diárias ou 30 horas semanais (BRASIL, 2008).

Sobre os benefícios disponibilizados nas vagas de estágio, 58 dispõem para o graduando escolhido o vale transporte ou auxílio combustível, vale alimentação ou alimentação no local de trabalho. Somente quatro empresas citaram a existência de plano de saúde para o estagiário. Chamou a atenção o fato de que algumas empresas destacaram a possibilidade de crescimento, o que já será um diferencial para o estagiário alcançar seus objetivos pessoais e os da organização.

Os resultados denotam a existência de boas oportunidades de estágios na área do Secretariado Executivo. Embora não haja um ganho financeiro elevado inicialmente, há a oportunidade de aprendizado na área, que deve ser levada como condição primordial para a execução do estágio. As empresas buscam no estagiário conhecimentos específicos na área secretarial os quais são adquiridos em sala de aula. O estágio poderá agregar vivência prática nas atividades aprendidas.

4.2 ASPECTOS POSITIVOS E AS LACUNAS EXISTENTES NA OFERTA DE ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Contando uma disponibilidade significativa de vagas de estágio, tanto em empresas públicas como privadas, e desde os primeiros semestres, os alunos de Secretariado Executivo podem colocar em prática os conhecimentos adquiridos na Universidade, de maneira a se identificar desde o início de sua carreira profissional com o mundo do trabalho. O graduando poderá analisar como a prática profissional pode atender suas expectativas, e como ele pode melhor se encaixar e evoluir nas

organizações.

Os conhecimentos exigidos como pacote *office* e informática são de fácil acesso, tanto para curso extra-aula como em uso domiciliar. Com o maior acesso a computadores que se tem hoje, a possibilidade de o graduando já ter experiência nestes conhecimentos existe, e permitirá que ele se adapte mais rapidamente à realidade da área.

A relação entre as atribuições propostas no estágio e o aprendizado acadêmico possibilita que o aluno possa externar seus conhecimentos nas organizações e evoluir por meio de novas ideias, aplicação de seus conhecimentos e análise criteriosa e fundamentada dos processos de trabalho.

No que diz respeito às lacunas, destaca-se o fato de que foi verificado que as vagas ofertadas estão inseridas na percepção tecnicista da atuação secretarial. Essa percepção revela a necessidade de melhor conhecimento acerca da formação do secretário executivo por parte das empresas para que possam oportunizar a atuação dessas profissionais em atividades estratégicas no decorrer do estágio, o que implica, talvez, em maior divulgação ou divulgação mais assertiva por parte dos cursos e entidades representativas do Secretariado

Com relação à melhoria e evolução das ofertas de vaga de estágio, vê-se como preocupante a pouca oferta de vagas a partir do quinto semestre, diminuindo pela metade em relação às vagas de estágio que solicitam alunos de até o quarto semestre. Isso significa que o aluno deve buscar no início do curso uma vaga de estágio, caso se interesse, de maneira a chegar na segunda metade do curso mais identificado e experiente na área.

Ainda se verificam empresas que solicitam secretárias executivas exclusivamente do sexo feminino. A partir do momento em que a empresa possibilita a contratação de ambos os gêneros, torna-se mais vantajoso para ela, que terá uma variedade de opções para definir sua escolha, e vantajoso para os graduandos, que terão maiores possibilidades de vagas de estágio. Sobre a questão de gênero, Araújo (2007, p.25-26) relata que:

O homem vê, na profissão e nas organizações, um ambiente propício para desenvolver, definir e manter suas masculinidades e é no trabalho que o homem enfrenta desafios a sua masculinidade, especialmente quando em profissões predominantemente femininas.

Sobre esse aspecto, é relevante questionar acerca da falta de conhecimento

por parte destas empresas sobre a existência de profissionais do sexo masculino na profissão ou se esse direcionamento identifica algum tipo de estereótipo, pois como Bernardino e Nunes (2013, p.57) colocam:

Atividades de força física, *status* social, poder e prestígio estão relacionados ao homem, por envolverem o conhecimento racional, lógico e exato, sempre relacionado à figura masculina. As atividades de afeição, organização e linguagem são representadas como inerentes à mulher, relacionadas à inteligência interpessoal, ao corpóreo-cinestésico e ao linguístico.

Assim, criou-se de acordo com Bernardino e Nunes (2013) visões sobre cargos que seriam essencialmente masculinos, e outros que seriam femininas, na qual fatores sociais juntamente com fatores econômicos e culturais posicionaram-se a estimular movimentos de desigualdade entre homens e mulheres. O homem sempre relacionado à superioridade, e a mulher, à inferioridade.

O que se nota hoje é que as exigências do mercado e os fatores sociais que são impostos as pessoas, e a atual globalização dominante, a sociedade tornou-se mais flexível, e profissões mais heterogêneas. Barros, Izequiel e Silva (2011, p. 173) apontam que o homem novamente volta a interessar-se pela área secretarial, pois “a demanda por profissionais da área e do gênero masculino está evoluindo, visto que os investigados apontaram para a existência de diversas oportunidades no mercado de trabalho atual para o gênero masculino na profissão”.

A faixa salarial analisada também é um ponto que merece ser verificado pelas empresas. Mais da metade das vagas tem valores de bolsas de até R\$ 600,00. Isso pode afastar os alunos da busca de estágio, e este valor pode impactar negativamente na qualificação do aluno em cursos extra-sala, já que financiar cursos desta modalidade são importantes, mas exigem valores financeiros.

A inclusão de outros cursos para vagas estágio em Secretário Executivo é outro ponto que pode ser analisado e verificado como confuso, pois foram encontradas vagas com tarefas direcionadas à área secretarial, mas que buscam alunos de áreas não identificadas prioritariamente com esta formação. Ressalta-se que o secretário executivo poderá ter vantagem em uma entrevista, pois se identificará com as tarefas realizadas nesta, mas a possibilidade de abrir para outros cursos pode retirar vagas de graduandos de secretário executivo que devem atuar em sua área.

A língua estrangeira foi pouco citada no decorrer da análise dos dados isso

pode ser classificado como lacuna a se desenvolver, pois pode não demonstrar a necessidade de se aprender e ter domínio em um segundo idioma. Quanto mais qualidades e atribuições o candidato a estagiário tiver, maiores serão suas chances de participar ativamente no mundo do trabalho, inclusive com maiores valores de bolsa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do presente estudo, podem-se elucidar algumas considerações conclusivas acerca da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da Agência de Estágios da UFC. A pesquisa apontou que as organizações requerem formandos os quais apresentem conhecimentos em informática, *word*, *excel* e conhecimentos em línguas estrangeiras. Observou-se uma variedade de vagas de estágio e como podem ser imprescindíveis para o desenvolvimento do graduando. Ficou evidente que existe uma busca por estagiários na área secretarial possibilitando oportunidades de aprendizado na área, bem como a interação entre a sala de aula e o mundo de trabalho, ou seja, o conhecimento adquirido na Universidade é focalizado pelas organizações.

Em relação às atribuições requeridas pelas empresas que ofertam estágio na área secretarial percebeu-se que a possibilidade de o estudante atuar de forma majoritária em sua área formativa. A relação entre o saber e o praticar permite que exista identificação ou não por parte do graduando com sua área desde o início de sua escalada profissional. Para tanto, adquirir essa experiência desde cedo permitirá que o aluno possa amadurecer mais rapidamente e estar mais bem preparado para as oportunidades o que o mundo do trabalho oferece para o profissional de Secretariado Executivo.

Ao analisar os aspectos positivos e as lacunas existentes na oferta de estágio em Secretariado Executivo reconheceu-se que existem vantagens e desafios a serem superados. Uma das vantagens é o fato de já existirem ofertas de estágio a partir do segundo semestre do curso, e que para preencher essas vagas são solicitados conhecimentos de fácil acesso hoje, como conhecimentos em informática, *word*, *excel*. Outro fato relevante é que o poderá aplicar os conhecimentos teóricos no campo de trabalho. Sobre as lacunas existentes, destaca-se a visão tecnicista da

profissão indicando ausência de conhecimentos acerca da formação para atuar em atividades estratégicas desenvolvida na Universidade. Outro ponto de reflexão refere-se ao fato de que ainda existem empresas que excluem o gênero masculino em uma seleção, o que no tempo atual soa estranho mediante a busca pela igualdade de gêneros.

Conclui-se, portanto, que o panorama da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da agência de estágios da UFC denota que a busca por vagas de estágio secretarial encontra um espaço externo que demonstra necessidade por este profissional. Assim, os jovens talentos podem contribuir com seus conhecimentos nas organizações por meio de competências que podem ser desenvolvidas desde o início do Curso, e que podem efetivamente agregar valor às empresas. Os estagiários encontrarão organizações que têm espaço para que desenvolvam as atividades aprendidas em sala de aula, adequando teoria e prática, melhorando assim seu desempenho acadêmico junto ao desenvolvimento do estágio. Espera-se que este estudo possa contribuir para investigações posteriores no mesmo caminho possibilitando a continuidade da análise acerca do perfil do secretário executivo exigido pelas empresas.

Como limitações considera-se o fato de ter sido desenvolvida no âmbito de uma universidade haja vista a impossibilidade de abranger todas as instituições que ofertam vagas de estágio na área.

REFERÊNCIAS

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. Lisboa, Portugal: Edições 70, 2002.

BARROS, Conceição de Maria; IZEQUIEL, Diego Saulo Alves; SILVA, Joelma Soares da Silva. Os desafios enfrentados pelo profissional de Secretariado Executivo do gênero masculino nas organizações contemporâneas. **Revista Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 1, 2011, p.158-176. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/50>. Acesso em: 01 mar. 2017.

BERNARDINO, Weidman; NUNES, Warley. Análise dos gêneros na linguagem: A atuação e o preconceito contra os homens na área de Secretariado Executivo. **Revista Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 2, 2013, p 48-72. Disponível em: <http://www.redalyc.org/pdf/4356/435641693003.pdf>. Acesso em: 28 fev. 2017.

BIANCHI, Anna Cecília de.; BIANCHI, Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de Orientação: estágio supervisionado**. 2. ed. Revista, São Paulo: Pioneira Thomson, 1998.

BOLZAN, Roberson Lopes. **Desafios e preconceitos enfrentados por estudantes e profissionais de Secretariado Executivo, destacando o preconceito pelo sexo masculino**. Paraná: UEL, 2009.

BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilingue. **Secretariado Executivo em Revista**, v.3, (2007). Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1757/1166>>. Acesso em: 20 out. 2016.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da CLT [...]. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 20 set. 2016.

HEEMANN, Christiane. Inglês instrumental (ESP): o uso de estratégias de leitura em um curso online. **Revista Signo- Santa Cruz do Sul**, vol.34, n.56, p.137-156, jan.-jun. 2009. Disponível em: <https://online.unisc.br/seer/index.php/signo/article/view/787>. Acesso em: 3 mar. 2017.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

LODI, Instituto Euvaldo. **Lei de Estágio: tudo o que você precisa saber**. Brasília: CNI/IEL, 2010.

LUZ, Ricardo. **Programas de Estágio e de Trainee**. São Paulo: LTR, 1999.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MENDES, Emanoela Therezinha Bessa.; FARIAS, Isabel Maria Sabino de.; NÓBREGA-TERRIEN, Sílvia Maria. Trabalhando com materiais diversos e exercitando o domínio da leitura: a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. In: NÓBREGA-TERRIEN, Sílvia Maria.; FARIAS, Isabel Maria Sabino de.; NUNES, João Batista Carvalho. (Orgs.). **Pesquisa científica para iniciantes: caminhando no labirinto**. Fortaleza: Eduece, 2011.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira do. Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da linguística ao secretariado. In DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Estágio, trabalho temporário e trabalho de tempo parcial**. São Paulo: Atlas, 2009.

PIZZINATTO, N. K. Ensino de Administração e o perfil do administrador: contexto nacional e o curso de Administração da UNIMEP. **Revista Impulso**, v.11, n.º 26, 1999, p. 173-190. Disponível em: <http://biblat.unam.mx/pt/revista/impulso-piracicaba/articulo/ensino-de-administracao-e-o-perfil-do-administrador-contexto-nacional-e-o-curso-de-administracao-da-unimep>. Acesso em: 3 mar. 2017.

PORTELA, Keyla Christina; SCHUMACHER, Alexandre. **Estágio Supervisionado Teoria e Prática**. São Paulo: Viena, 2007.

ROESCH, S. M. Azevedo & colaboradores: BECKER, E; MELLO, M. I. de. **Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de Curso**. São Paulo: Atlas, 1996.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Resolução CEPE nº 32. UFC**. 1995. Disponível em: <<https://www.ufca.edu.br/portal/documentos-antigos/398--327>>. Acesso em: 15 set. 2016.

_____. **Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza, CE, 2006. Disponível em: <https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453> Acesso em: 18 set. 2016.