

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO PARA A FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS

The Importance of Supervised Internships for the Training of Executive Secretariat Professionals

Ana Francisca Dias Pais¹ , Ivanete Daga Cielo² 

¹ Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Brasil, Acadêmica de Secretariado Executivo Trilíngue, e-mail: paiss.anaa4@gmail.com

² Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Brasil, Docente do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste, Doutora em Desenvolvimento Regional e Agronegócio, e-mail: ivanete.cielo@unioeste.br

RESUMO

Compreende-se por estágio o período de prática que precede certas profissões, ou seja, o período no qual o acadêmico pode executar na prática as teorias estudadas em sala até aquele momento, propiciando o desenvolvimento de habilidades para exercer sua profissão de forma plena. A partir desses pressupostos teóricos, o estudo objetiva identificar e analisar o papel do estágio supervisionado na formação dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste. Como recorte temporal, optou-se por analisar o período compreendido entre os anos de 2019 a 2022, período em que foi implantado um novo Projeto Pedagógico no curso, alterando a configuração do estágio supervisionado. Metodologicamente o estudo caracteriza-se como exploratório e descritivo, sendo desenvolvido por meio de observações, registros, análise e da aplicação de um formulário de questões direcionadas aos estagiários que realizaram as atividades no período delimitado. Os resultados obtidos revelaram uma melhoria significativa nas habilidades dos estagiários, especialmente no que tange a comunicação, compreensão organizacional e desenvolvimento gerencial. Igualmente, os resultados da pesquisa mostraram que os estágios supervisionados são essenciais para o desenvolvimento e preparação dos estagiários para o mercado de trabalho, promovendo o desenvolvimento de habilidades essenciais e o crescimento tanto pessoal quanto profissional. Identificou-se também, que os acadêmicos, em sua maioria, desenvolvem seus estágios no setor de serviços e nas áreas de gestão/administração e secretarial, evidenciando lacunas em relação a estágios na área de comunicação, pouco demanda pelos acadêmicos.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Estágio. Competências.

ABSTRACT

Internship is understood as the practice period that precedes certain professions, that is, the period in which students can apply in practice the theories studied in the classroom up to that point, fostering the development of skills to fully exercise their profession. Based on these theoretical assumptions, the study aims to identify and analyze the role of supervised internships in the training of students in the Executive Trilingual Secretariat course at Unioeste. As a temporal cut, the analysis focused on the period between 2019 and 2022, during which a new Pedagogical Project was implemented in the course, changing the configuration of the supervised internship. Methodologically, the study is characterized as exploratory and descriptive, being developed through observations, records, analysis, and the application of a questionnaire directed at interns who carried out activities during the defined period. The results revealed a significant improvement in the interns' skills, especially regarding communication, organizational understanding, and managerial development. Likewise, the research results showed that supervised internships are essential for the development and preparation of interns

for the labor market, promoting the development of essential skills and both personal and professional growth. It was also identified that most students carry out their internships in the service sector and in the areas of management/administration and secretarial work, highlighting gaps concerning internships in the communication field, which is little sought after by students.

Keywords: Executive Secretariat. Internship. Competencies.

1 INTRODUÇÃO

A formação acadêmica compreende um percurso educacional que engloba aquilo que vem depois do ensino médio, ou seja, a graduação e pós-graduação. A fase inicial, a graduação, consiste na etapa de estudos em que o acadêmico adquire conhecimentos teóricos e técnicos aprofundados em determinada área, além de desenvolver as habilidades necessárias para a construção de uma carreira.

Entretanto, para que o indivíduo adquira essa formação com qualidade, alguns aspectos devem ser considerados, sempre respeitando as especificidades de cada área. Como exemplo, tem-se um corpo docente qualificado, um projeto pedagógico ajustado às demandas da profissão, uma adequada estrutura de biblioteca e informática, além de práticas educativas que privilegiem a aproximação da teoria com o campo profissional (Martins et al., 2010; Leão et al., 2023).

Dentre as estratégias que visam aproximar a teoria da prática, destaca-se o estágio supervisionado obrigatório, um processo educacional dinâmico que busca proporcionar uma base sólida de conhecimentos teóricos e práticos, preparando os indivíduos para desafios acadêmicos e profissionais em constante evolução (Zanata; Capellini, 2018).

Visto dessa forma, o estágio supervisionado é um momento prático de estudos em que se adquire experiência para o desempenho do trabalho. É também uma fase de grande aprendizagem e, portanto, exige-se cuidado em seu processo, tanto em relação às atividades realizadas quanto à postura e aos demais aspectos relacionados à comunicação e à interação no ambiente profissional (Zanata; Capellini, 2018). Segundo Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2009), o estágio supervisionado auxilia o estudante a conhecer melhor o mercado em conjunto com sua formação, o que será fundamental para certificar-se de que a área escolhida é a mais adequada para seu perfil.

Dada a importância do estágio, no caso de cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas, como o curso de Secretariado Executivo, o estágio supervisionado é um requisito essencial para a formação dos profissionais. A Resolução nº 03, de 23 de junho de 2005, que

estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Secretariado Executivo, considera o estágio “um componente curricular obrigatório indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando” (Brasil, 2005, p. 03).

Assim, no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste, o estágio é um elemento constituinte da grade curricular, regulamentado por documentação específica (Regulamento de Estágio – Resolução 101/2021 - CEPE - UNIOESTE), ofertado no terceiro ano do curso e com carga horária total de 272 horas. No curso em questão, o estágio é considerado uma peça-chave na formação dos estudantes, buscando integrar teoria e prática. Conforme descrito na Resolução 101/2021 - CEPE (2021), o estágio supervisionado não apenas cumpre exigências acadêmicas, mas também contribui para a formação completa e a preparação dos futuros profissionais de Secretariado Executivo, alinhados às diretrizes estabelecidas.

Diante disso, e considerando o estabelecido nas documentações do curso e nas regulamentações da área, questiona-se: o estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste contribui para a formação dos estudantes? Para responder a esse questionamento, o objetivo geral do trabalho é identificar e analisar o papel do estágio supervisionado na formação dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste.

Assim, o foco concentra-se na análise da documentação de estágios disponibilizada pela Coordenação de Estágio do curso, bem como na percepção dos alunos que realizaram o estágio supervisionado curricular a partir de 2019, ano em que foi implantado nos moldes atuais. O objetivo é compreender a relevância do estágio para a formação profissional dos acadêmicos, as competências desenvolvidas e identificar possíveis lacunas formativas nesse processo.

Para tanto, o estudo está estruturado em cinco partes centrais. Além desta introdução, a segunda parte apresenta considerações sobre o estágio e sua importância para a formação do profissional de secretariado, bem como especificidades do estágio no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste. A metodologia adotada é demonstrada na terceira parte. A quarta parte expõe os principais resultados encontrados. As considerações finais compõem a quinta parte e, por fim, as referências encerram o estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

No presente capítulo apresenta-se o referencial teórico que fundamenta o presente trabalho. São apresentados e revisados conceitos relacionados ao estágio, à profissão de

secretariado executivo, competências e habilidade do profissional, bem como aspectos inerentes ao curso de Secretariado Executivo da Unioeste, objeto de análise do presente estudo. Destaca-se que esse arrazoado teórico, objetiva esclarecer e proporcionar ao leitor uma compreensão mais aprofundada dos temas abordados ao longo deste estudo.

2.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Entende-se por estágio supervisionado o conjunto de atividades capaz de propiciar ao aluno a experiência profissional para a sua inserção no mercado de trabalho (Oliveira; Cunha, 2006). Assim definida, e considerando sua relevância, as atividades de estágio são regulamentadas por meio de legislações federais que normatizam a realização de estágios por estudantes em diversas modalidades de ensino, visando garantir a qualidade da experiência de estágio, proteger os direitos dos estagiários e estabelecer diretrizes para a realização dessas atividades.

A principal lei que rege os estágios no Brasil é a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Esta lei estabelece as diretrizes para a realização de estágios tanto no ensino superior quanto no ensino médio, técnico e fundamental. Ela define o estágio como ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes, integrando o ensino e a prática.

Para além da legislação de estágio, e visando uma compreensão mais clara, coloca-se à disposição as definições de estágio na perspectiva de autores da área. Buriolla (2001, p.13) define estágio como sendo “o locus onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejada gradativa e sistematicamente”. Já, Kulcsar (1991, p. 63) considera “estágio supervisionado uma parte importante da relação trabalho-escola, teoria- prática, e eles podem representar, em certa medida, o elo de articulação orgânica com a própria realidade”.

Como definido pelos autores supracitados, estágio é a prática que propicia ao profissional o desenvolvimento de habilidades para exercer sua profissão de forma plena. Assim, o estágio curricular, obrigatório nos cursos de graduação, é concebido como um método complementar de ensino, cujo foco principal é proporcionar uma experiência prática que esteja alinhada com as demandas do mercado de trabalho, complementando assim o conteúdo teórico ministrado em sala de aula.

A participação em estágios é fundamental para a formação dos estudantes, especialmente considerando a crescente demanda por profissionais habilitados e bem-preparados. Para Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2009) apesar de receberem uma base teórica na universidade, muitos alunos têm dificuldade em aplicar esse conhecimento na prática sem experiências reais. Essa fase geralmente ocorre nos anos finais dos cursos de graduação quando os alunos já estão envolvidos em discussões acadêmicas sobre a formação, e é vista como uma fase temporária onde se adquire muito conhecimento e habilidades. Dessa forma, a presença do professor supervisor é fundamental para o processo de estágio, uma vez que a supervisão é capaz de dar suporte e assessor o aluno na aquisição e desenvolvimento de suas competências profissionais.

O ato de supervisionar, trata-se da orientação por parte de profissionais da área, bem como professores universitário, inseridos no processo, com a função de inspeção e auxílio para que o processo se concretize de forma adequada. Para Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2009, p. 08): “Estagiar é tarefa do aluno; supervisionar é incumbência da universidade, que está representada pelo professor. O ato de acompanhar torna essa atividade incomum, produtiva, é tarefa do professor que visualiza com o aluno situações de trabalho passíveis de orientação”

Para Santiago e Lucena (2021) é no estágio que o discente coloca suas habilidades, que até então eram teóricas em prática, o que consecutivamente traz mais conhecimento. Além disso, mencionam que se faz necessário orientar o ensino com base no princípio da liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, pois, nessa concepção o estágio é percebido como um método de aprendizagem que visa aprimorar o conhecimento por meio de atividades práticas.

De modo geral, todo o conhecimento adquirido no estágio, concede ao discente uma vantagem para a sua formação profissional. Barreto (2006) enfatiza que o estágio representa um meio fundamental para fortalecer a conexão entre teoria e prática. O autor destaca que essa abordagem se fundamenta no princípio metodológico de que o desenvolvimento de competências profissionais envolve a aplicação dos conhecimentos adquiridos tanto na esfera acadêmica quanto na profissional.

Dessa forma, o estágio é percebido como um instrumento crucial para proporcionar conhecimento e integrar o aluno na realidade social, econômica e profissional de sua área de estudo, nesse artigo, especificamente, a área de Secretariado.

2.2 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Ao longo do tempo, a profissão de Secretariado Executivo passou por transformações significativas. Desde a época dos escribas, considerados os primeiros secretários, passando pela era das máquinas de escrever, marcada pela forte presença de atividades técnicas e rotineiras, até os dias atuais, em que a tecnificação das atividades é a principal característica da profissão, muitas mudanças no perfil dos profissionais foram necessárias (Muller, 2021).

Essas mudanças exigiram dos profissionais adaptação às tecnologias e uma constante atualização das atividades administrativas. Nesse contexto, surgiram novas habilidades e competências, como capacidade de resolver problemas, trabalhar em equipe, autonomia e liderança. Para além disso, são valorizados atributos como confiabilidade, ética, criatividade e flexibilidade. Para Medeiros e Hernandez (2012), diante da complexidade das organizações atuais “É necessário que o profissional de secretariado tenha competência técnica e interpessoal, habilidades de liderança, relação com os clientes internos e externos à organização, seja líder que participa das tomadas de decisões; possua domínio de informática e seja responsável” (Medeiros e Hernandez, 2012, p.26)

Nascimento e Machado (2017) corroboram com Medeiros e Hernandez (2012) ao afirmarem que atualmente as funções técnicas e rotineiras, mesmo em menor quantidade ainda estão presentes. Entretanto o cenário no qual as empresas se encontram é um cenário predominantemente tecnológico, o que requer um novo perfil em prol de competências e habilidades do secretário executivo exigindo que esse profissional tenha conhecimento tecnológico, gerencial e humano para poder contribuir ainda mais com o ambiente organizacional em que se encontra.

Ademais, Zanata e Capellini (2018) e Souza (2021) apregoam que na área de Secretariado, capacidade e habilidades, a exemplo de incorporação e aprendizado de novas tecnologias, negociação e demais habilidades comunicacionais fazem com que o profissional se destaque nos distintos níveis organizacionais.

Souza e Fernandes (2012) e Muller (2021) também mencionam que o perfil e as responsabilidades do profissional de secretariado executivo são abrangentes e complexos. Suas atribuições não se limitam a tarefas administrativas comuns de um escritório, mas estão integradas a toda a estrutura organizacional. O secretário executivo desempenha um papel estratégico, atuando como um elo entre diversos setores e níveis hierárquicos da empresa, e sua

atuação vai além da simples execução de rotinas, envolvendo também funções de coordenação e apoio.

Esse perfil profissional, bem como as competências e habilidades necessárias à formação do bacharel em Secretariado Executivo são estabelecidos por meio das Diretrizes Curriculares Nacional (DCNs), Resolução nº 3 do CES/CNE (2005, p. 02) que prevê em seu escopo que o profissional de secretariado executivo deve ter:

- I- Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II- Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III- Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV- Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V- Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI- Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- VII- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII- Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX- Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X- Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI- Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- XIII - Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Dito isso, para que essas habilidades e competências sejam adquiridas na prática e não somente na teoria, faz-se necessário que nas grades curriculares dos cursos de graduação (bacharelado) em Secretariado Executivo conste um período destinado para a realização de estágio supervisionado como sendo um mecanismo para aprofundamento prático e imersão da profissão (Leão; Lima; Galindo, 2016).

Ademais, convém destacar que para cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, a prática de estágio é componente curricular obrigatório, estabelecido nas DCNs. De acordo com Art. 7º dessas Diretrizes curriculares:

O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o

correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização (DCNs, 2005, p.03).

Assim sendo, e considerando que o estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste é objeto de estudo do presente artigo, o item subsequente trata especificamente dessa temática.

2.2.1 Estágio Supervisionado no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste

Desde o início da oferta do curso de Secretariado Executivo da Unioeste, em 1987 a disciplina de estágio é ofertada como atividade obrigatória.

De acordo com Willers e Staback (2022) inicialmente, a disciplina era dividida entre teoria e prática, com carga horária de 120 horas para cada uma. Ao longo dos anos, houve aumento na carga horária total, acompanhando as exigências legais e as necessidades do mercado de trabalho. Em 2004, por exemplo, a disciplina passou a ter uma carga horária total de 208 horas, sendo 136 horas teóricas e 72 horas de estágio prático na organização. A atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP) em 2016, manteve a carga horária total de 272 horas, mas redistribuiu as horas entre teoria e prática de forma igualitária, com 136 horas para cada uma. Isso demonstra o compromisso do curso em garantir uma formação sólida, combinando teoria e prática de forma equilibrada, tornando a disciplina de Estágio Supervisionado parte da história do Curso de Secretariado Executivo da Unioeste, desde a implantação do curso, no ano de 1987 (Willers; Staback, 2022)

A Resolução Nº 101/2021-CEPE/Unioeste, que regulamenta o estágio supervisionado no curso define o estágio supervisionado como um conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, proporcionado ao estudante por meio da investigação e participação em situações reais de trabalho, devidamente orientadas e supervisionadas. A referida Resolução estabelece também que o estágio pode ser realizado em organizações públicas, privadas ou junto a profissionais liberais, desde que apresentem possibilidades de atuação relacionadas à formação acadêmica do estudante e estejam dentro das linhas teóricas do curso: secretariado, administração e comunicação.

Ainda, de acordo com a Resolução que regulamenta o estágio supervisionado nos cursos, a Coordenação de Estágio, juntamente com os docentes responsáveis pela disciplina, desempenha um papel fundamental na organização e acompanhamento do estágio. O coordenador de estágio tem como responsabilidade acompanhar todo o processo de execução

do estágio, desde o início até o término. Willers e Staback (2022 p.85) dão ênfase que: “Uma das formas de garantir o cumprimento deste objetivo é a designação de professores formados em Secretariado Executivo para a função de coordenador de estágio, via publicação de Portaria funcional específica, e de docente da disciplina”.

O professor da disciplina é o responsável por preparar os estudantes teoricamente antes da prática do estágio, enriquecendo sua preparação para enfrentar os desafios do campo profissional. Já os docentes orientadores de estágio têm a função de acompanhar e orientar os estudantes durante a execução do estágio, garantindo a coerência teórica e prática dos temas abordados (Resolução Nº 101/2021-CEPE/Unioeste).

Por meio desse tripé, composto por coordenação, docência e orientação, o curso assegura a indissociabilidade entre teoria e prática, proporcionando aos estudantes uma formação completa e alinhada com as demandas do mercado de trabalho. Através do estágio supervisionado, os estudantes têm a oportunidade de desenvolver habilidades e competências essenciais para sua futura atuação profissional.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho buscou identificar e analisar o papel do estágio supervisionado na formação dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste. Para tanto fez-se um recorte temporal a partir de 2019, ano em que foram implementadas mudanças na forma de realização do estágio supervisionado, estabelecidas no Projeto Pedagógico do curso de 2016 e vigente a partir de 2017. Observa-se que, o estágio é realizado no terceiro ano do curso e, portanto, 2019 foi o ano em que essa implementação do novo modelo ocorreu. Assim, foram analisados os estágios supervisionados realizados nos anos de 2019, 2020, 2021 e 2022. Destaca-se que apesar da situação com a COVID-19, as atividades foram finalizadas, muito embora o calendário acadêmico ainda esteja em fase de ajustes dado o período pandêmico.

A pesquisa, classificada como exploratória e descritiva, ocorreu por meio de observações, registros, análise e correlacionando os fatos (variáveis) sem manipulá-los (Manzato; Santos, 2012), sendo considerada uma abordagem quantitativa. Utilizou-se, para sua realização da pesquisa de duas abordagens metodológicas distintas: a análise das fichas dos estagiários arquivadas na Coordenação de estágio do curso (pesquisa exploratória) e da aplicação de um formulário de questões direcionadas aos estagiários que realizaram as atividades no período delimitado (pesquisa descritiva).

Dada a natureza das questões elaboradas, pode ser caracterizada também como uma abordagem qualitativa, pois busca capturar perspectivas, insights e opiniões dos participantes sobre o impacto do estágio em seu desenvolvimento profissional e acadêmico.

3.1 ANÁLISE DAS FICHAS DOS ESTAGIÁRIOS

Inicialmente foi realizada uma análise das fichas dos estagiários disponíveis nos arquivos da Coordenação de Estágio. Estas fichas contêm informações sobre o desempenho dos estagiários durante o período de estágio, incluindo as atividades desenvolvidas, local e setor de estágio.

A etapa de análise dos documentos propôs-se a produzir ou reelaborar conhecimentos e criar formas de compreender os fenômenos (Sá-Silva; Almeida; Guindani, 2009). A escolha por analisar os anos de 2019 a 2022, além de coincidir com o período de vigência do formato atual de estágio estabelecido pelo projeto Pedagógico do curso (Resolução Nº 264/2016- CEPE, de 8 de dezembro de 2016), visa proporcionar uma visão abrangente e longitudinal do desenvolvimento dos estagiários ao longo do tempo.

3.2 APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO

Além da análise das fichas dos estagiários, foi elaborado um questionário de pesquisa contendo quinze questões, sendo quatorze perguntas de múltipla escolha e uma pergunta de resposta aberta. O questionário foi enviado aos acadêmicos que realizaram o estágio no período estabelecido (91 estagiários), mantendo-se o ano de 2020, ainda que com as circunstâncias excepcionais causadas pela pandemia.

As perguntas de múltipla escolha foram elaboradas com base no que apregoa Gil (2008) de forma a abranger diversas áreas de habilidades e competências relevantes para o estágio, tais como habilidades técnicas, habilidades interpessoais, capacidade de resolução de problemas, entre outras. Compunha o questionário também uma questão de resposta aberta com o objetivo de permitir que os estagiários expressassem livremente suas percepções sobre as principais habilidades e competências desenvolvidas durante o estágio, bem como eventuais desafios enfrentados e sugestões de melhoria para o programa de estágio.

O questionário foi aplicado por meio de um formulário online, enviado via WhatsApp, utilizando o *Google Forms*. Dos 91 questionários enviados, foram recebidas 30 respostas, representando aproximadamente 33% do total de alunos que realizaram estágio. Essas respostas

foram analisadas em conjunto com os dados das fichas dos estagiários para fornecer uma compreensão abrangente do impacto dos estágios na formação dos alunos.

3.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS OBTIDOS

Após a coleta dos dados por meio da análise das fichas dos estagiários e da aplicação do formulário de pesquisa, os resultados foram tabulados e analisados para identificar padrões, tendências e insights relevantes sobre as habilidades e competências desenvolvidas pelos estagiários ao longo do tempo.

Todos os procedimentos metodológicos adotados neste estudo foram realizados garantindo a confidencialidade e anonimato dos participantes, bem como o uso responsável e ético das informações coletadas.

A combinação da análise das fichas dos estagiários e da aplicação do questionário de pesquisa proporcionou uma abordagem abrangente e multifacetada para investigar as habilidades e competências desenvolvidas no estágio supervisionado ao longo dos últimos cinco anos.

Os resultados obtidos serão apresentados e discutidos na seção de resultados deste trabalho, contribuindo para uma melhor compreensão do impacto do estágio na formação profissional dos estudantes.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste momento, descreve-se os resultados obtidos na pesquisa, analisando os dados que foram coletados junto as fichas de estágio, disponibilizados pela Coordenação de Estágio do curso, a fim de atingir ao objetivo proposto.

4.1 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS NAS FICHAS DOS ESTGIÁRIOS

Com base nos dados coletados por meio das fichas do estagiário, identificou-se que de 2019 até 2022, um total de 91 acadêmicos desenvolveram as atividades de estágio supervisionado curricular obrigatório.

O Quadro 1 apresenta o quantitativo de acadêmicos que realizaram as atividades de estágio supervisionado no período em análise.

Quadro1 – Número de discentes estagiários dos últimos 4 anos

Ano Letivo	2019	2020	2021	2022
Quantidade de discentes estagiários	24	17	25	25
Total geral	91			

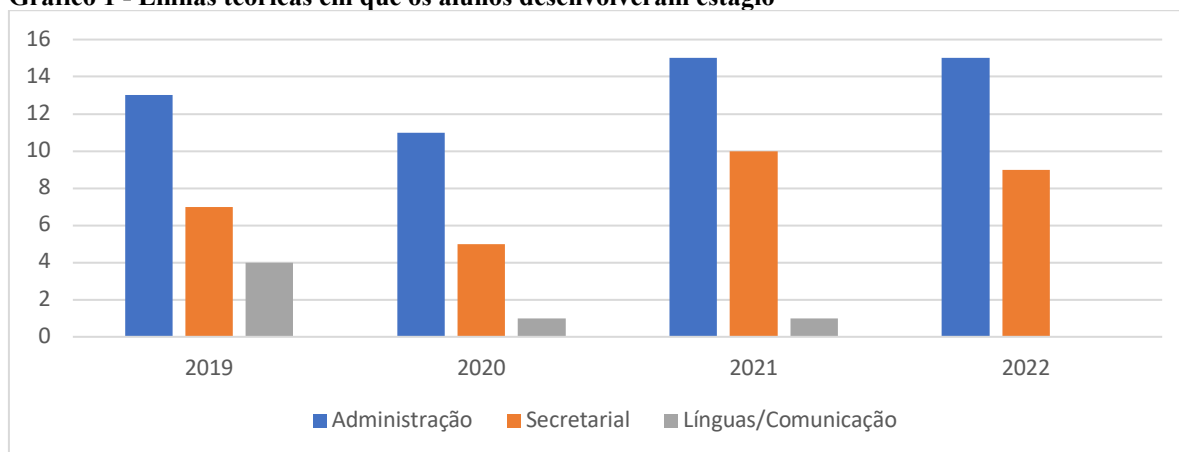
Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Pode-se constatar no Quadro 1, que no ano de 2020, auge do período pandêmico, a quantidade de alunos que desenvolveu estágio foi inferior aos demais anos. Destaca-se que, de forma excepcional, os estágios naquele ano foram realizados de forma remota, mesmo assim, um quantitativo significativo de acadêmicos optou por não realizar essa atividade formativa.

Uma segunda investigação realizada nas fichas de cadastro dos estagiários diz respeito às linhas teóricas do curso que os acadêmicos optam para a realização do estágio. De acordo com o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue (SET) da Unioeste, o possui três linhas básicas de formação acadêmica: a área de Línguas/Comunicação (Inglês, Espanhol e Português); a área de Administração; e a área Secretarial, as quais buscam uma visão sistêmica da organização. Essas linhas estão baseadas nos blocos de disciplinas específicas da formação do Curso de SET.

O resultado dessa investigação pode ser visualizado no Gráfico 1.

Gráfico 1 - Linhas teóricas em que os alunos desenvolveram estágio



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Quanto a área de realização dos estágios dentre as linhas teóricas do curso, observou-se que a área de Administração é a mais procurada pelos acadêmicos quando da realização dos estágios, apresentando uma tendência de crescimento até 2021 e mantendo-se estável de

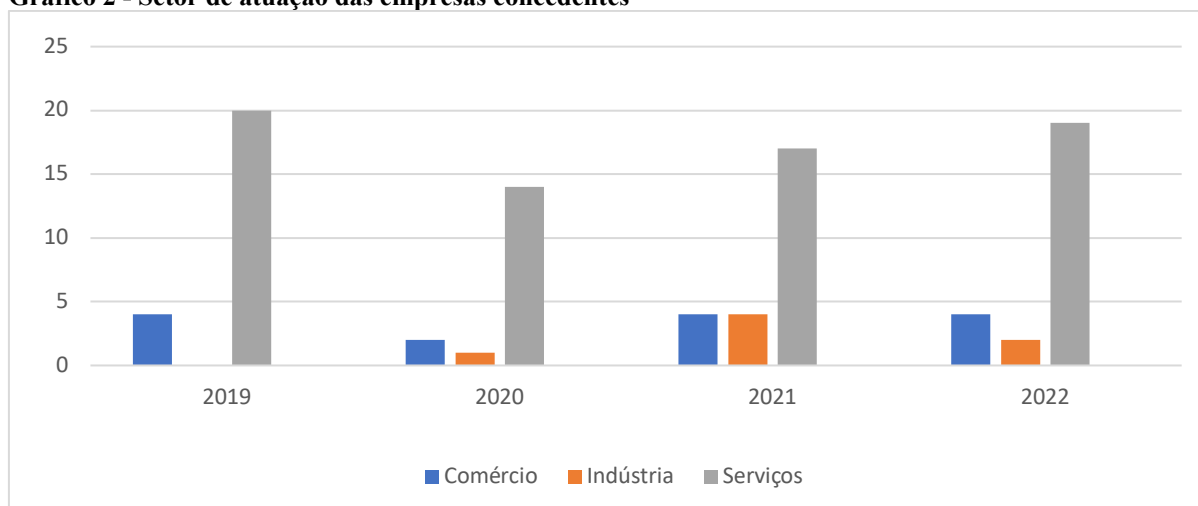
2021 a 2022. Os estágios na área Secretarial, a segunda área mais escolhida para o desenvolvimento das atividades, apresentaram variações ao longo do período analisado. Já, na área de comunicação, os alunos demonstram menor interesse em realizar os estágios. Em 2022, por exemplo, não houve realização de estágios nessa área.

Esses achados demonstram que, mesmo em se tratando de um curso de Secretariado, as atividades desenvolvidas no estágio abarcam aspectos mais vinculadas a área de Administração, uma vez que atividades de gestão se vinculam a essa área. Denotam também, que áreas de Línguas/Comunicação, relevantes para o desempenho da profissão são pouco exploradas pelos estagiários. Como observa Zanatta e Capellin (2018) o estágio é um momento de grande aprendizagem e desenvolvimento de habilidades, a exemplo de comunicação e interação no ambiente profissional. Assim, acredita-se que, talvez, os acadêmicos estejam sendo pouco instigados a realizarem seus estágios nessa área, ou mesmo, trata-se de uma área pouco evidente nas empresas concedentes de estágio.

Dessa forma, iniciativas para incentivar os alunos a realizarem seus estágios na área de Comunicação são essenciais para o curso em questão. Exemplos dessas iniciativas incluem parcerias com empresas do setor, divulgação e sensibilização por meio de cases de sucesso, além da inserção de atividades práticas voltadas para a área em distintas disciplinas do curso.

Outra investigação realizada deu-se em relação ao setor de atuação das empresas concedentes de estágio. O Gráfico 2, apresenta os resultados obtidos quanto à essa questão.

Gráfico 2 - Setor de atuação das empresas concedentes



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Os dados do Gráfico 2 demonstram que o setor de serviços assume maior relevância quando se trata de oportunidades de estágio aos acadêmicos de Secretariado Executivo

Trilingue da Unioeste, mesmo porque esse é um dos setores econômicos que mais cresce no país. Dados da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (2020) sobre o desempenho dos setores econômicos, apontam que a participação das atividades de serviços no Produto Interno Bruto (PIB) do Brasil passou de 55,7% em 1947 para 74% em 2020, enquanto o comércio, por exemplo, não teve o mesmo desempenho, saindo de 16,3% para 13,7%.

Para Franco (2020), as transformações e tecnologias, aceleradas nas duas últimas décadas, e acentuadas desde o período da pandemia de Covid- 19, fazem com que o comércio físico venha perdendo lugar para o e-commerce e, enquanto os serviços agregados à nova economia têm crescido muito rápido. Essa constatação assume total relevância quando se analisa sob o ponto de vista, não só dos locais em que os alunos fazem seus estágios, como também apontam para possibilidade de área de atuação dos profissionais após a formação.

Em seguida, apresenta-se os resultados obtidos, bem como as análises dos questionários aplicados aos discentes que desenvolveram o estágio no período do presente estudo.

4.2 ANÁLISE DOS RESULTADOS OBTIDOS ATRAVÉS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS AOS ESTAGIÁRIO

A pesquisa aplicada obteve retorno de 30 respondentes, o que representa 33,3% do total de acadêmicos que realizaram estágio no período em análise (91 alunos). Os principais achados dessa aplicação de questionários podem ser visualizados no Quadro 1, que apresenta as principais habilidades e competências do profissional de Secretariado Executivo e em que medida o estágio contribui para a aquisição e evolução dessas habilidades e competências, segundo a opinião dos alunos que realizaram o estágio.

Cabe mencionar que essas competências e habilidades foram elencadas a partir de estudo dos autores a exemplo de Souza e Fernandes (2012); Souza (2021) e das CNs (2005) que mencionam acerca da importância dessas habilidades para o desempenho da profissão.

Quadro 1 - Habilidades e competências do secretário executivo e sua evolução a partir do estágio

Habilidade/competencias	Não evoluiu (%)	Evoluiu moderadamente (%)	Evoluiu significativamente (%)
Comunicação	00	44	56

Compreensão da estrutura e funcionamento das organizações	00	38	62
Gerenciamento	00	44	56
Raciocínio lógico, crítico e analítico	03	44	56
Lidar com mudanças e inovações	03	40	57
Negociação	00	66	34
Liderança e trabalho em equipe	06	28	66
Identificar e implementar melhorias no ambiente de trabalho	00	44	56
Gerenciamento e compartilhamento de informações	00	44	56
Alcançar os objetivos e metas empresariais	10	60	40
Domínio de tecnologias	03	26	66
Domínio das técnicas secretariais	00	33	67
Atualização e aprimoramento	03	14	83
Desenvolvimento pessoal	00	28	72

Fonte: dados da pesquisa (2024).

De modo geral, os resultados da pesquisa fornecem uma visão abrangente do impacto dos estágios supervisionados na formação e no desenvolvimento dos estagiários em relação às competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho. É possível observar padrões de evolução significativas em várias áreas-chave, conforme detalhamento a seguir.

Inicialmente, evidencia-se um progresso substancial do estágio na formação dos acadêmicos no que tange a habilidades de comunicação, ou seja, na capacidade de transmitir ideias, pensamentos e informações de forma clara e eficaz a outras pessoas, bem como a habilidade de ouvir e compreender as mensagens recebidas de outras pessoas. A maioria dos respondentes indicou uma evolução significativa nesse aspecto, demonstrando uma maior habilidade em comunicar-se de forma eficaz e coerente, alinhando-se, assim às expectativas do ambiente corporativo e ajustando-se ao que demanda a profissão. Entratanto, muito embora essa tenha sido uma habilidade que apresentou evolução a partir do desenvolvimento do

estágio, trata-se de uma área pouco procurada pelos acadêmicos para a realização de seus estágios supervisionados.

Adicionalmente, investigou-se sobre o avanço na compreensão da estrutura e funcionamento geral das organizações. Sobre esse item, obteve-se que para 59% dos estagiários houve uma melhoria notável nesse aspecto, evidenciando uma maior conscientização sobre as dinâmicas internas das empresas e como elas operam no contexto mais amplo do mercado.

No que diz respeito às habilidades gerenciais, os resultados mostram uma evolução moderada a significativa, indicando um progresso substancial no domínio do planejamento, organização, controle e direção, funções básicas de um gestor (Chiavenato, 2014). Isso sugere que os estágios forneceram oportunidades valiosas para os estagiários desenvolverem competências essenciais para assumir papéis de liderança e gestão no futuro. Esse achado confirma, mais uma vez, que os estágios são de grande valia para o desenvolvimento profissional do discente inserido nesta etapa da graduação, corroborando a premissa estabelecida por Santiago e Lucena (2021), de que o estágio possibilita que o acadêmico desenvolva suas habilidades, que até então eram teóricas, na prática.

É notável também o impacto positivo registrado sobre a importância do estágio na capacidade de raciocínio lógico, crítico e analítico para lidar com situações organizacionais complexas. A maioria dos participantes (56%) relata que evoluiu significativamente nesse aspecto, enquanto 44% indicaram uma evolução moderada, indicando, assim, uma maior habilidade em avaliar, analisar e resolver problemas de forma eficaz dentro do ambiente corporativo. Esse achado assegura aos acadêmicos o cumprimento de habilidades essenciais que são almejadas para os profissionais e que estão estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs, 2005), as quais instituem como necessário aos profissionais o desenvolvimento de habilidades de raciocínio lógico, crítico e analítico.

Além disso, observa-se uma capacidade crescente de lidar com mudanças e inovações dentro das organizações. Nesse sentido, nota-se que há uma evolução considerável na adaptação a novos modelos de gestão, com 40% dos participantes indicando evolução moderada e 57% indicando evolução significativa. Cabe inferir que a habilidade de trabalhar com mudanças parece ser uma característica essencial do profissional de secretariado desde o surgimento da profissão. Hoje, de acordo com Nascimento e Machado (2017), o elemento “capacidade de inovação” se associa à capacidade de mudar continuamente e passa a ser incorporado como elemento basilar do perfil do profissional.

A habilidade de negociação também foi objeto de investigação. Verificou-se um avanço considerável dessa habilidade durante o estágio, evidenciando, mais uma vez, a importância do desenvolvimento de habilidades comunicacionais para o sucesso profissional. A importância do desenvolvimento dessas habilidades é mencionada por Souza (2021), quando afirmam que, na área de Secretariado, a capacidade e habilidade de negociação nos distintos níveis organizacionais fazem com que o profissional se adeque às expectativas das organizações modernas.

No âmbito da liderança e trabalho em equipe, os estagiários expressaram uma evolução significativa, destacando a importância dos estágios na promoção do desenvolvimento de competências colaborativas e de liderança. Esses resultados enfatizam a importância dos estágios na preparação dos profissionais para enfrentar os desafios e demandas do ambiente de trabalho, especialmente no que diz respeito à liderança e ao trabalho em equipe, que são competências essenciais para o sucesso profissional no campo do Secretariado. Conforme destacado por Medeiros e Hernandez (2012), é fundamental que os profissionais de Secretariado Executivo adquiram competências relacionadas ao aprendizado contínuo, autogerenciamento, relações humanas e absorção eficiente de informações, bem como demonstrem capacidade de liderança autônoma em suas participações.

Quanto à implementação de soluções para melhorar a qualidade e produtividade dos serviços, os resultados revelam um progresso substancial e indicam que os estagiários estão adquirindo habilidades práticas para identificar e implementar melhorias no ambiente de trabalho. Nenhum participante relatou não ter evoluído nesse aspecto, enquanto 44% dos participantes indicaram uma evolução moderada e 56% relataram uma evolução significativa. Esses números demonstram um engajamento ativo dos estagiários em buscar e aplicar soluções que contribuam para aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços dentro das organizações, refletindo uma preparação eficaz para os desafios do mercado de trabalho.

No que se refere ao compartilhamento eficiente de informações e ao alcance de objetivos departamentais e empresariais, os estagiários demonstram um desempenho satisfatório, indicando uma contribuição significativa para o sucesso organizacional. Os dados apontam para uma contribuição significativa dos estágios nesse quesito. Já, ao analisar a contribuição do estágio para os objetivos e metas departamentais e empresariais, observou-se que 40% dos participantes consideraram a contribuição como significativa, enquanto 60% indicaram uma contribuição moderada. No entanto, alguns participantes expressaram que o estágio não

contribuiu em nada nesse aspecto, revelando uma variedade de percepções quanto ao impacto do estágio nos resultados organizacionais.

Ainda, os estágios proporcionam oportunidades para explorar e aproveitar ao máximo os recursos tecnológicos disponíveis, refletindo uma adaptação eficaz às demandas do ambiente de trabalho. De acordo com os resultados obtidos, uma parcela significativa dos estagiários relatou que sua experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de suas habilidades tecnológicas, destacando a importância dos estágios como oportunidades de aprendizado prático e de adaptação às demandas tecnológicas do ambiente de trabalho contemporâneo. Tais achados corroboram com o que apregoa Nascimento e Machado (2017), ao afirmarem que os estágios proporcionam aos estagiários a chance de explorar e utilizar plenamente os recursos tecnológicos disponíveis, adaptando-se às exigências do ambiente de trabalho moderno.

Em relação ao domínio das técnicas secretariais, os estagiários relatam uma evolução bastante positiva, destacando a importância dos estágios na atualização e aprimoramento das habilidades profissionais. Dado o resultado satisfatório, é pertinente destacar que o estágio tem se apresentado como um elemento capaz de assegurar o que estabelecem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo (DCNs, 2005, p. 2): "XII - Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações."

Na sequência, investigou-se a importância dos estágios na atualização e aprimoramento das habilidades profissionais. Observa-se que a grande maioria dos participantes relatou uma evolução significativa nessa habilidade (83%). Esses dados sugerem que o estágio supervisionado possibilita um avanço nas competências profissionais, o que inclui, no cenário atual, domínio de tecnologias, bem como competências essenciais no trato com seres humanos (Marcondes, 2022).

É relevante observar que apenas uma pequena parcela dos participantes, equivalente a 3%, afirmou não ter percebido nenhuma evolução nesse quesito. Embora essa minoria seja praticamente insignificante, essa informação ressalta a importância de revisar o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste, ou mesmo a estrutura ou o conteúdo da disciplina de estágio, para garantir que todos os estagiários possam se beneficiar dessa etapa de formação. De modo geral, esses resultados enfatizam a eficácia dos estágios como oportunidades de aprendizado e aprimoramento profissional. Além disso, eles corroboram com a relevância atribuída a essa competência nas DCNs (2005) e, adicionalmente,

reforçam as observações de Nascimento e Machado (2017) sobre a necessidade de atualização dos profissionais de secretariado para conseguirem acompanhar as mudanças organizacionais e as demandas contemporâneas.

Por fim, as características pessoais dos estagiários, como iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, também foram objeto de investigação. A partir das respostas dos investigados, foi possível identificar que o estágio supervisionado proporcionou melhorias significativas no desenvolvimento de características pessoais dos estagiários, evidenciando o impacto positivo das experiências práticas na formação integral dos futuros profissionais.

Dessa forma, os resultados da pesquisa indicam que os estágios supervisionados desempenham um papel fundamental no desenvolvimento e na preparação dos estagiários para os desafios do mercado de trabalho, proporcionando oportunidades para a aplicação prática de conhecimentos teóricos, o desenvolvimento de habilidades essenciais e o crescimento pessoal e profissional.

Como discutido anteriormente, os estágios supervisionados são concebidos como um mecanismo crucial no processo de formação dos estagiários de Secretariado Executivo. Eles oferecem oportunidades valiosas para a aplicação prática de conhecimentos teóricos, conforme discutido por autores como Barreto (2006) e Santiago e Lucena (2021). Além disso, permitem o desenvolvimento de habilidades essenciais para a profissão, uma constatação alinhada com as perspectivas de Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2009) e Nascimento e Machado (2017). A imersão no ambiente profissional proporcionada pelos estágios também é reconhecida como um fator contribuinte para o crescimento pessoal e profissional dos estagiários, como destacado por Kulcsar (1991) e Buriolla (2001). Portanto, os resultados da pesquisa reforçam a importância dos estágios supervisionados na preparação dos estudantes de Secretariado Executivo para os desafios do mercado de trabalho, alinhando-se perfeitamente com as conclusões do embasamento teórico apresentado.

Ao final do questionário, foi oferecida aos participantes a oportunidade de fornecer feedback adicional sobre o modelo atual de estágio, permitindo sugestões e insights sobre possíveis melhorias. Este aspecto da pesquisa foi projetado para capturar perspectivas qualitativas dos participantes, visando aprimorar continuamente o programa de estágio.

Ao questionar sobre possíveis melhorias para o estágio no curso de Secretariado Executivo Trilíngue, uma série de sugestões significativas emergiram dos participantes. Entre elas, destaca-se a proposta de implementar o estágio no segundo ano do curso, permitindo uma

distribuição mais equilibrada das atividades ao longo da graduação. Outro acadêmico sugere que o estágio seja realizado no último ano da graduação, possibilitando uma base teórica mais sólida para ser implementada nas organizações.

Outra proposta foi mencionada pelo Estagiário A: “Uma proposta interessante seria estabelecer parcerias com empresas que se disponham a oferecer estágios aos alunos, ampliando assim as oportunidades práticas de aprendizado e fortalecendo a relação entre a universidade e o mercado de trabalho” (Estagiário A, 2024).

Além disso, houve a sugestão de oferecer incentivos para estágios que focassem no desenvolvimento das línguas estrangeiras, refletindo a natureza trilingue do curso. Adicionalmente, algumas propostas visavam aumentar o engajamento e a interação dos alunos com o estágio, como deixar um plano de ação para a empresa ao final do estágio e organizar mesas de conversa para compartilhar experiências. Destaca-se que essa ação já vem sendo implementada desde o ano letivo de 2023.

Por fim, sugeriram uma maior valorização do estágio, tanto em termos de reconhecimento acadêmico quanto de importância prática. Em resumo, as sugestões dos participantes apontam para uma variedade de melhorias potenciais que podem enriquecer ainda mais a experiência de estágio no curso de Secretariado Executivo Trilingue.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos resultados obtidos por meio da análise das fichas dos estagiários, da aplicação do questionário e das sugestões dos participantes, foi possível fazer algumas considerações finais sobre o impacto do estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo Trilingue da Unioeste.

Primeiramente, os resultados demonstraram uma evolução significativa nas habilidades e competências dos estagiários ao longo do estágio, evidenciando uma maior capacidade de articulação, compreensão da estrutura organizacional, habilidades gerenciais, raciocínio lógico e adaptação a novos modelos de gestão. Esses aspectos são fundamentais para a preparação dos estagiários para os desafios do mercado de trabalho e refletem o compromisso do curso em proporcionar uma formação completa e alinhada com as demandas profissionais.

Os resultados da pesquisa revelaram ainda que o impacto positivo dos estágios supervisionados no desenvolvimento das competências e habilidades dos estagiários do curso de Secretariado Executivo Trilingue, o que indica que a proposta pedagógica do curso está ajustada no que se refere ao desenvolvimento das atividades de estágio. Entretanto, a procura

desigual pelas áreas de formação do curso, quando da opção por estagiar (baixa procura pela área de Línguas/Comunicação), remete a reflexões quanto à necessidade de maior incentivo para atuação nessa área.

Além disso, as sugestões dos participantes destacaram áreas de melhoria potencial no programa de estágio, como a implementação do estágio no segundo ano do curso, no quarto ano, o estabelecimento de parcerias com empresas, incentivo para estágios focados no desenvolvimento de línguas estrangeiras, aumento do engajamento dos alunos e a valorização do estágio como parte integrante da formação acadêmica.

Ademais, é importante reconhecer algumas limitações deste estudo, como a baixa taxa de resposta ao questionário, que pode não representar totalmente a opinião de todos os estagiários. Além disso, não se analisou o desempenho específico de cada estagiário (nota dos relatórios de estágio). Essa falta de dados específicos sobre o desempenho individual dos estagiários pode limitar a análise detalhada do impacto do estágio em cada área de habilidade.

Para futuras pesquisas, sugere-se realizar uma análise mais aprofundada dos resultados do questionário e considerar estratégias para aumentar a taxa de resposta dos estagiários. Além disso, é importante acompanhar longitudinalmente o progresso dos estagiários após a conclusão do estágio, a fim de avaliar o impacto a longo prazo na carreira profissional.

Ao fim deste estudo, pode-se concluir que o estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo Trilíngue consolida-se como um importante mecanismo de formação dos discentes, capaz de munir o acadêmico para que possa ingressar no universo profissional de forma qualificada e competente.

REFERÊNCIAS

BARRETO, C. S. Relatório do Estágio Supervisionado I. **Relatório de Estágio** do Curso de Licenciatura em Matemática. Universidade Estadual do Sudoeste Da Bahia – UESB. Vitória da Conquista – BA, 2006. Disponível em: <https://robertaferreira.wordpress.com/wp-content/uploads/2010/04/relatorio-de-estagio-c-s-barreto1.pdf>. Acesso em: 02 fev.2024.

BIANCHI, Anna Cecilia; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação: estágio supervisionado**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo** - Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Brasília – DF, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf Acesso em 05 nov. 2023.

BRASIL. **Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Brasília, 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis. Acesso em: 22 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:** Lei do Estágio. Brasília – DF, 2008. Disponível em: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/12/2016/10/Lei-do-Estagio.pdf> Acesso em: 31 de ago. 2023.

BURIOLLA, Marta Feiten. **O estágio supervisionado.** 3.ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração:** abordagens prescritivas e normativas. Vol. I. 7.ed. Barueri: Manole, 2014.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO (CNC). **Pesquisas e análises econômicas CNC.** 2020. Disponível em: <https://portaldocomercio.org.br/>. Acesso em 01 mai., 2024.

SANTIAGO, Cibelle da Silva; LUCENA, Israel Ferreira de. Aquisição de saberes experienciais por meio do estágio supervisionado em secretariado executivo: um estudo de caso na Universidade Federal de Pernambuco. **Revista Expectativa**, v. 20, n. 4, p. 82-107, 2021. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/27079/19860> Acesso em: 10 jan. 2024

FRANCO, Nádia. **Serviços avançam e comércio recua na participação no PIB desde 1947.** 2020. Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/economia/noticia/2020-12/>. Acesso em: 01 mai. 2024.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

KULCSAR, Rosa. Estágio supervisionado como atividade integrada. **Prática de Ensino e o Estágio Supervisionado**, 1991. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/item/000817625>. Acesso em: 20 jan. 2024.

LEÃO, Alex Sandro; CHIBIAQUE, Francieli; ÁVILA, Maurício; PESSANO, Edward. A formação acadêmica-profissional e o desenvolvimento profissional docente: um espaço comum? **Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em Educação Matemática**, v. 25, n. 1, p. 408-429, 2023. Disponível em: <https://doi.org/10.23925/1983-3156.2023v25i1p408-429> Acesso em: 15 jan. 2024.

LEÃO, G. C.; LIMA, I. L. I. DE; GALINDO, A. G. Estágio supervisionado e desenvolvimento profissional do secretariado executivo: um estudo de caso na universidade federal do amapá-brasil. **Diálogos Interdisciplinares**, v. 5, n. 1, p. 139-157, 6 mai. 2016. Disponível em: <https://revistas.brazcubas.edu.br/index.php/dialogos/article/view/123> Acesso em: 18 de mar. 2024.

MANZATO, Antonio José; SANTOS, Adriana Barbosa. A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa. **Departamento de Ciência de Computação e Estatística–IBILCE–UNESP**, v. 17, p. 1-17, 2012. Disponível em:

https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/ensino_2012_1/elaboracao_questionarios_pesquisa_quantitativa.pdf. Acesso em: 16 fev. 2024.

MARCONDES, Bruna Moreira. O profissional de secretariado e a importância de habilidades emocionais nos relacionamentos interpessoais. **Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS**. 2022. Disponível em: <https://ric.cps.sp.gov.br/handle/123456789/10915>. Acesso em: 18 mar. 2024.

MARTINS, C. B.; TERRA, P. M.; MACCARI, E. A.; VICENTE, I. A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 1, n. 1, p. 69–89, 2010. DOI: 10.7769/gesec.v1i1.4. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/4>. Acesso em: 10 jan. 2024.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 2012

MÜLLER, R. O que faz um profissional de secretariado executivo? A construção identitária de um perfil profissional. **SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, [S. l.], v. 2, n. 1, 2021. DOI: 10.33228/scribes.2021.v2.12283. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/12283>. Acesso em: 12 jan. 2024.

NASCIMENTO, Fernanda Garcia; MACHADO, Lucio Mauro Braga. A tecnologia da informação e os desafios para o profissional de Secretariado Executivo. **Trabalhos de Conclusão de Curso**. Faculdade Sant'Ana, 2017. Disponível em: <https://iessa.edu.br/revista/index.php/tcc/article/view/1213>. Acesso em: 18 mar. 2024.

OLIVEIRA, E.S.G.; CUNHA, V.L. O estágio Supervisionado na formação continuada docente à distância: desafios a vencer e Construção de novas subjetividades. *Revista de Educación a Distancia*. Ano V, n. 14, 2006. Disponível em <https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/99381/1/24351-Texto%20del%20art%C3%ADculo-117241-1-10-20080605.pdf> Acesso em: 29 nov. 2023.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, [S. l.], v. 1, n. 1, 2009. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/rbhcs/article/view/10351>. Acesso em: 6 jan. 2024.

SOUZA, Manuela de. As competências do Secretário Executivo no contexto da Indústria 4.0. **Trabalho de Conclusão do Curso** de Graduação em Secretariado Executivo. Universidade Federal de Santa Catarina. 2021. Disponível em: repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/230716/AS%20competências%20do%20. Acesso em: 20 nov. 2023.

SOUZA, Jéssica Talita; FERNANDES, Ivonete. O perfil do profissional de secretariado de nível superior demandado no mercado brasileiro. **Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia-SEGet. Anais...** Resende-RJ: Associação Educacional Dom Bosco, 2012. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos12/50316683.pdf>. Acesso em: 10 de mar. 2024.

UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná. **Regulamento do Estágio Supervisionado do curso de Secretariado Executivo - Resolução 101/2021**. CEPE, 2021. Disponível em:
<https://midas.unioeste.br/sgav/arqVrtConteudo/download?arqCntCodigo=262973>
Acesso em: 23 fev. 2024.

WILLERS, E. M.; STABACK, D. O estágio supervisionado curricular no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste: interfaces teórico-práticas da inserção acadêmica no cotidiano organizacional. In: SCHMIDT, C. M.; CIELO, I. D.; SANCHES – CANEVESI, F. **Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Unioeste: 35 anos de história, desafios e conquistas**. Cascavel: Edunioeste, 2022.

ZANATA, E. M.; CAPELLINI, V. L. M. F. **A prática de ensino e o estágio curricular supervisionado no curso de pedagogia: desafios e possibilidades**. São Paulo: Cultura Academia Editora, 2018.