

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Lucila Bethânia de Souza Alosilla

**Secretariado Executivo na
Assessoria de Projetos de Pesquisa e Extensão em um Laboratório da UFSC**

Florianópolis

2020

Lucila Bethânia de Souza Alosilla

**Secretariado Executivo na
Assessoria de Projetos de Pesquisa e Extensão em um Laboratório da UFSC**

Relatório de Estágio Profissionalizante do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Coordenação do estágio realizada pela Prof.^a Maria Ester Wollstein Moritz, Dr.^a.

Orientador: Prof. Ricardo Felipe Custódio, Dr.

Florianópolis

2020

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Alosilla, Lucila Bethânia de Souza
A Atuação do Profissional de Secretariado Executivo Como
Assessor de Projetos / Lucila Bethânia de Souza Alosilla ;
orientador, Ricardo Felipe Custódio, 2020.
30 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão, Graduação em Secretariado
Executivo, Florianópolis, 2020.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. 2. Gestão e Produção de
Conhecimento Organizacional. 3. Gestão de Projetos. 4.
Assessoria a Projetos de Pesquisa e Extensão. I. Custódio,
Ricardo Felipe . II. Universidade Federal de Santa
Catarina. Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

Lucila Bethânia de Souza Alosilla

**Secretariado Executivo na
Assessoria de Projetos de Pesquisa e Extensão em um Laboratório da UFSC**

Este Relatório de Estágio Profissionalizante foi julgado adequado para obtenção do Título de “Bacharel em Secretariado Executivo” e aprovado em sua forma final.

Florianópolis, 04 de março de 2020.

Prof.^a Maria Ester Wollstein Moritz, Dra.
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof. Ricardo Felipe Custódio, Dr.
Orientador
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely, Dra.
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.^a Maria Lucia Barbosa de Vasconcellos, Dra.
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

AGRADECIMENTOS

Não poderia deixar de agradecer em primeiro lugar a Deus, por ter me dado forças e condições necessárias para alcançar este sonho, “Esperei com paciência no Senhor, e ele se inclinou para mim, e ouviu o meu clamor.” (Salmos 40.1). Posso afirmar com muita alegria, que realmente não importa quanto tempo demore, pois se estiver nos planos de Deus, vai acontecer. Oro para que muitos venham a te conhecer meu Pai.

Agradeço aos meus pais que sempre me incentivaram, e que em todos os momentos difíceis estiveram ao meu lado, pelo carinho, apoio durante essa longa jornada da minha vida. A todos os meus irmãos, por serem um exemplo a seguir, e por demonstrarem ser grandes torcedores a favor da minha vitória.

Aos meus dois filhos, pela parceria e amor sem medida dedicados a mim, obrigada por compreender que a vida é feita de escolhas, mas com Deus ao lado, tudo podemos enfrentar. Ao meu querido esposo, pelo amor e paciência, fostes companheiro e compreensivo com tantas ausências.

A minha amiga Simone, pela parceria e amizade, saiba que estou torcendo por você e desejo-te sucesso.

A todos os professores do Curso de Secretariado Executivo, em especial as professoras, Maria Ester Moritz, Raquel D’Ely, Maria Lucia Vasconcellos e Silvia Coneglian Carrilho, que com paciência, sabedoria e carisma sempre demonstraram ser professoras incríveis, obrigada por todo carinho e conhecimento transmitido.

Por fim, não poderia deixar de agradecer carinhosamente o Prof^o. Ricardo Felipe Custódio, és muito mais que meu orientador. Obrigada por acreditar em mim, pelo incentivo e por não me deixar desistir. Obrigada por me incentivar a mudar de curso e persistir na graduação. Obrigada pela oportunidade de fazer parte do LabSEC meu carinho por todos os colegas de trabalho é sincero. Agradeço por todo conhecimento compartilhado, confiança e amizade. Seu otimismo e alegria diária vão fazer falta. Que Deus esteja sempre contigo e toda sua família, és o melhor.

*“A vitória não pertence aos mais fortes, mas sim
aos que a perseguem por mais tempo!”*

(BONAPARTE, Napoleão)

RESUMO

O objetivo deste relatório de estágio é apresentar as atividades realizadas durante o período de estágio no Laboratório de Segurança em Computação (LabSEC) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). O estágio é parte dos requisitos para conclusão do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo na mesma universidade. Entre as atividades realizadas, destaca-se a implementação de projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pelos pesquisadores e alunos do laboratório. O primeiro trabalho realizado foi uma pesquisa sobre as atividades adequadas a um profissional de secretário executivo no laboratório. Entre as atividades, foi estudado o rito processual da universidade para que fossem, os projetos de pesquisa e extensão, aprovados. Destacou-se a importância da profissão ao lidar, com responsabilidade e pontualidade na gestão do conhecimento organizacional. Evidenciou-se também que o secretário executivo atua diretamente com os líderes dos projetos. Por fim, foram relatados os benefícios do laboratório com a participação de profissionais de secretariado executivo. Destaco que a experiência adquirida no estágio foi fundamental para o meu aprendizado e consolidação como profissional preparada para novos desafios no mercado de trabalho.

Palavras-chave: Secretariado executivo. Gestão de projetos. Assessoria executiva. Gestão do conhecimento organizacional.

ABSTRACT

The purpose of this internship report is to present the activities carried out during the internship period at the Computer Security Laboratory (LabSEC) at the Federal University of Santa Catarina (UFSC). The internship is part of the requirements for completing a Bachelor's degree in Executive Secretariat at the same university. Among the activities carried out, we highlight the implementation of research and extension projects developed by the researchers and students of the laboratory. The first work carried out was research on the appropriate activities for a professional executive secretary in the laboratory. Among the activities, the university's procedural rite was studied so that the research and extension projects could be approved. The importance of the profession in dealing with responsibility and punctuality in the organizational knowledge management was highlighted. It was also evident that the executive secretary works directly with the project leaders. Finally, the benefits of the laboratory with the participation of professionals from the executive secretariat were reported. I highlight that the experience acquired in the internship was fundamental for my learning and consolidation as a professional prepared for new challenges in the job market.

Keywords: Executive secretariat. Project management. Executive advisory.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Disciplinas do Curso de Secretariado executivo da UFSC, vinculadas às atividades realizadas durante o estágio.....	26
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAD	Ciência da Administração
CCD	Coordenadoria de Certificação Digital
CIN	Ciência da Informação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNM	Departamento de Economia e Relações Internacionais
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CTC	Centro Tecnológico
CUn	Conselho Universitário
DIR	Direito
DOU	Diário Oficial da União
FAPESC	Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina
FIL	Filosofia
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas
ITI	Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
INE	Departamento de Informática e Estatística
LabSEC	Laboratório de Segurança em Computação
LLE	Língua e Literatura Estrangeira
LLV	Língua e Literatura Vernácula
MTM	Matemática
PMBOK	Project Management Body Knowledge
PMI	Project Management Institute
PSI	Psicologia
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIGPEX	Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa
SINOVA	Secretaria de Inovação
SPA	Solar Processos Administrativos
TED	Termo de Execução Descentralizada
TAE	Técnico-Administrativo em Educação
SRP	Sistema de Registro de Preços
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1	A evolução da profissão de Secretariado executivo	14
2.2	gestão e produção do conhecimento organizacional.....	17
2.3	O profissional de secretariado executivo e a gestão de projetos.....	19
2.4	Assessoria executiva como área de ciência do secretariado.....	20
2.4.1	Assessoramento	21
2.4.2	Assessorex	22
2.4.3	Assessorística.....	22
2.4.4	Assessorab	22
3	Metodologia	24
4	Apresentação do local de realização de estágio.....	24
5	Atividades realizadas no LabSEC.....	26
5.1	Assessoria a projetos como principal atividade realizada	28
5.1.1	Prospecção de projetos no LabSEC.....	30
5.1.2	Sobre os projetos de pesquisa e extensão realizados na UFSC	31
5.1.3	Sobre o cadastro dos projetos nos sistemas da UFSC e sua tramitação	32
6	O LabSEC com a Implantação de Assessoria	38
7	Considerações finais	40
	REFERÊNCIAS	42

1 INTRODUÇÃO

Inseridas em um mercado competitivo, é cada vez maior o número de empresas preocupadas em gerar, preservar e aproveitar ao máximo todo conhecimento produzido. O conhecimento é considerado um ativo intangível¹ e valioso para as empresas. Por isso, as empresas precisam ser capazes de realizar sua gestão de forma eficiente e isso requer preparo.

Certamente dados e informações crescem de forma exponencial. Estar apto a filtrar, reunir e analisar de forma criteriosa grandes volumes de informações, com rapidez, eficiência e qualidade, é um desafio diário e tornou-se algo necessário a essas entidades, quer sejam elas públicas ou privadas.

[...] o conhecimento se tornou um ativo mais importante, e indispensável, por ser a principal matéria-prima com a qual todas trabalham. A partir deste entendimento, é possível observar o quanto ele é mais valioso e poderoso que qualquer outro ativo físico ou financeiro. (SANTIAGO JR, 2004, p.22).

A gestão dos dados, que representam o conhecimento, requer a cooperação de inúmeros profissionais, de distintas áreas de uma empresa. Entre esses, o profissional de secretariado executivo tem um papel de destaque, uma vez que exerce suas atividades junto aos líderes da instituição, tem conhecimento organizacional e está preparado para lidar com a gestão de dados.

Portanto, a atuação do secretariado executivo tem grande relevância por envolver-se diretamente com o ativo conhecimento e ao concluir com êxito suas atividades, traz resultados aos executivos, como também para a organização para o qual atua.

Atualmente o mercado exige desses profissionais formação superior. Antes executor de atividades de caráter rotineiro, agora devem estar preparados para atuarem como assessor executivo, gestor, empreendedor e consultor. Além de requerer aptidões essenciais tais como,

¹ Os ativos são recursos de uma organização, os ativos intangíveis são os recursos que não podem ser mensurados, normalmente se apresentam como marcas, patentes e diferenciais competitivos em termos de conhecimento e gestão da informação, um dos tipos de ativos intangíveis mais conhecidos é a propriedade intelectual.

noções de marketing, finanças, economia, bom relacionamento interpessoal no trabalho, e um segundo idioma (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005, p.47).

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) é uma das instituições federais que oferta o curso de Secretariado Executivo. Em 10 de outubro de 1991, foi emitida a Resolução Nº 25/CEPE/91, que cria as habilitações para o Curso de Graduação em Letras da UFSC. Entre as habilitações, está o curso de Secretariado Executivo. No Art.1º inciso II desta resolução, o curso foi nomeado por “Secretário Executivo e Tradutor Bilíngue em Língua Portuguesa e Língua Inglesa.” No currículo atual é denominado tão somente “Curso de Secretariado Executivo”. De acordo com o currículo do curso, foi “[...] Reconhecido pela Portaria nº 272 de 03/04/2017 e Publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 04/04/2017.” dando aos seus formandos o título de “Bacharel em Secretariado Executivo”.

Em sua página Web oficial, o curso é descrito com o seguinte objetivo:

[...] formar bacharéis com sólidos domínios de seu campo de atuação, formando profissionais que desempenhem múltiplas relações de acordo com as especificidades de cada organização, mantendo o harmônico funcionamento nas interfaces staff/linha, gerenciando o fluxo de informações e desenvolvendo com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar conflitos, reduzindo resistência a mudanças, repassando a importância da concepção empreendedora da empresa, portando-se com competência e discrição.

O curso possui, em seu currículo, a disciplina “LLE5194, Estágio Profissionalizante”, obrigatória aos alunos da última fase. Essa tem por objetivo propiciar a oportunidade ao aluno vivenciar uma experiência profissional. Ao final do estágio, o aluno deve optar por elaborar um relatório de estágio ou uma monografia referente a área.

Este relatório de estágio, tem como propósito, mostrar como um profissional de secretariado executivo pode contribuir com suas competências atuando, por exemplo, como assessor em laboratórios de pesquisa e extensão. Também é objetivo relatar a experiência profissional adquirida no decorrer do estágio, mostrando como implementar uma assessoria à projetos em um laboratório de tecnologia da informação de uma universidade pública. E desta forma, mostrar como se deu este processo, salientando a importância deste profissional neste contexto.

Neste cenário, espera-se que o profissional de secretariado executivo, considerando suas habilidades e competências, consiga desempenhar um papel significativo junto aos líderes, assessorando-os de maneira a possibilitar deixá-los com tempo para tratar de assuntos de maior relevância, quebrando paradigmas da administração pública. O profissional deve assessorar em prol da agilidade, contribuindo com a desconstrução da ideia que se tem da administração pública, onde se utiliza modelos de procedimentos burocráticos em um ambiente resistente a mudanças.

Deste modo, este relatório de estágio está dividido em sete capítulos iniciando com a introdução que apresenta o tema proposto. No segundo capítulo, é apresentado o referencial teórico onde foram tratados os principais conceitos, primeiramente acerca do histórico da profissão de secretariado. Em sequência é apresentado o embasamento teórico na atuação do profissional, como gestor do conhecimento, este considerado ser um dos ativos mais importantes nas organizações. Também é descrito como o profissional pode atuar na gestão de projetos em decorrência da remodelação da profissão ao assumir atividades que requerem grandes responsabilidades. Finaliza o capítulo com uma conceituação teórica, trazendo à assessoria executiva como área de ciência do secretariado com base no estudo realizado por Nonato Junior (2009).

No terceiro capítulo, informa-se a metodologia utilizada para a elaboração deste relatório de estágio. No quarto capítulo há a apresentação do local de realização do estágio. O quinto capítulo trata sobre todas as atividades que foram realizadas no decorrer do estágio, bem como traz à assessoria à projetos como principal atividade realizada e como deu-se à sua implantação no laboratório. No sexto capítulo informa-se como laboratório se beneficiou com à implantação de assessoria aos projetos proposta pela estagiária. Por fim, nas considerações finais, menciona-se acerca do aprendizado obtido com o estágio profissionalizante e o quanto esta experiência é importante para à obtenção de crescimento profissional.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Esta seção apresenta os principais assuntos abordados, fundamentados com fontes de pesquisas de autores renomados da área do secretariado e administração. Desta forma, traz o

embasamento teórico e conceituação sobre a profissão de secretariado executivo, à gestão do conhecimento e projetos, finalizando com a assessoria executiva realizada pelo profissional em questão.

2.1 A EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A saber, a profissão de secretariado executivo não é uma atividade profissional recente. Ela tem seus primeiros registros na era dos faraós, quando os escribas já exerciam a profissão, como afirmam (SILVA; SILVA, 2013, p.2) “[a] profissão do Secretariado é considerada uma das mais antigas, a sua origem remete à Civilização Antiga, das atividades dos Escribas [...]”. Ainda segundo as autoras, os escribas eram homens que detinham o conhecimento, considerados os intelectuais da época, e assessoravam os dirigentes, ajudando-os de forma estratégica em assuntos de governo e guerra.

Era uma profissão eminentemente masculina. Segundo Silva e Silva (2013, p.2) “[a] partir de 1760, era da Revolução Industrial, com a nova estrutura empresarial, surgia a necessidade de funções assessorias administrativas, consolidando assim o papel do Secretário que era exclusivamente exercido por homens.”.

No pós-guerra, na Europa e Estados Unidos, com a escassez de mão de obra masculina, essa profissão passou a ser configurada feminina com a entrada das mulheres no mercado de trabalho. Conforme podemos confirmar no excerto das autoras Silva e Silva (2013, p.2):

Esse cenário começou a mudar durante as Duas Grandes Guerras Mundiais (1914 – 1918 e 1938 – 1945), com a ida dos homens para a guerra. Abrindo assim espaço para a mão de obra feminina que até então seu papel limitava a funções mais rotineiras e grosseiras. Nesta época as mulheres passam a assumir o papel que antes era ocupado somente por homens.

No âmbito histórico do Brasil, a profissão de secretariado teve seu início com a chegada das empresas multinacionais. De acordo com Oliveira e Lohmann (2010, p.136) “[a] chegada do profissional de secretariado no Brasil teve seu início na década de 50 com a chegada das multinacionais que começaram a se instalar em território brasileiro.”. Claramente as atividades executadas tinham menor relevância, como podemos observar em parte do texto

extraído dos autores Moreira; Santos e Neto (2015, p.170), “[...] constata-se que o ocupante desse cargo passou muito tempo exercendo funções meramente operacionais como por exemplo, atender telefone, datilografar/digitar, arquivar, servir cafezinho, entre outras.”,

Diferentemente do status ocupado pelos escribas, “[...] onde se destacava o escriba, figura intelectual de prestígio na época, respeitado pelo domínio da escrita e que tinha em suas funções rotineiras a incumbência de registrar fatos históricos além de assessorar governantes.” (SILVA; SILVA, 2013, p.2), a profissão de secretário no Brasil, ressurgiu desprestigiada com atividades tão somente operacionais.

Na atualidade, a profissão de secretário executivo é exercida por homens e mulheres. Estes profissionais não executam apenas atividades operacionais, conforme podemos observar na lista produzida por Sousa e Conte, às atividades típicas realizadas pelo profissional de secretariado:

[...]são: atender pessoas; assessorar direções; gerenciar informações; elaborar documentos; controlar correspondência; organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho; arquivar documentos; utilizar recursos de informática; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (SOUSA; CONTE, 2012, p.4).

Por trabalhar lado a lado com os dirigentes, algumas ações são requeridas a este profissional; conhecer o ambiente organizacional em que está inserido, mapear as informações como um todo, alinhar o conhecimento de modo a contribuir com a solução de problemas, são algumas das ações indispensáveis ao secretário executivo,

“[...] faz-se necessário que esse profissional esteja ciente dos objetivos da empresa, de como ela pretende alcançá-los, precisa conhecer os principais clientes, saber as prioridades da empresa e estar interessado em contribuir para o crescimento da organização.” (LASTA; SILVA, 2011, p.1).

É um profissional que vem se reinventando para se adequar às novas demandas do mercado e este requer preparo destes profissionais, elevando assim seu status dentro das organizações, deixando para trás um papel secundário. Concordando com LEAL e DALMAU, (2004, p.71), da mesma forma que à datilografia e a taquigrafia tornaram-se obsoletas a estes profissionais, novas funções foram incorporadas, como por exemplo a gestão, a assessoria e a consultoria.

A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, regulamenta as atividades dos profissionais de secretariado. Por não haver um órgão controlador em seu campo de atuação, pode-se encontrar profissionais de outras áreas exercendo a profissão. Talvez, por isso, há uma grande desvalorização da profissão por parte das organizações.

Segundo uma consultoria do G1 (2017), estes profissionais estão entre as profissões mais bem pagas no país com ganho salarial entre R\$ 7 mil e R\$ 15 mil reais mensais. Por que é difícil encontrar ofertas com este salário?

Embora a profissão tenha passado por um processo de modificação, elevando sua importância dentro das organizações, ainda encontramos dificuldades de colocação do profissional no mercado de trabalho. A profissão muitas vezes é confundida com a de um auxiliar administrativo e até mesmo com os profissionais de recepção. O preconceito inferido, pode ser consequência do pouco conhecimento da área de atuação destes profissionais. Entretanto, parte da culpa dessa desconformidade deve-se a falta do órgão fiscalizador que garanta aos profissionais do secretariado a legitimação da profissão. Assim como, os autores dispõem em seu artigo:

Apesar do reconhecimento legal, às entidades representativas continuam em busca de formas de legitimar a atuação desses profissionais no mercado de trabalho. Ainda em 2014, sua principal pauta é a luta pela criação de um órgão fiscalizador na condição de conselho, que garanta a esses indivíduos o reconhecimento profissional pela formação que possuem e competências que apresentam. (LEAL; DALMAU, 2014, p.72).

Certamente não há motivos para tal desvalorização. Trata-se de um profissional capacitado que para intitular-se secretário executivo, é necessário cursar ensino superior, graduação obtida em cinco anos de estudo para exercício da atividade. Como previsto em Lei, é um profissional qualificado com campo de atuação completo e sua assessoria exerce uma função importante, consistindo num auxílio indispensável para diversos profissionais e empresas.

O Profissional de secretariado executivo atua nas necessidades estratégicas da companhia, com o intuito de assistir seu superior, de forma proativa, levando-o ao sucesso e alcance dos seus objetivos. Concordando com Durante e Santos que em seu artigo afirma.

Com uma atuação direcionada às necessidades organizacionais, ampliou-se o campo de trabalho e a sua participação se tornou mais autônoma. O secretário executivo atualmente, pelo seu conhecimento e postura, interfere positivamente na realidade empresarial e por isso é considerado essencial nas organizações. (2010, p.27).

Cada qual em sua área de atuação, trabalhando com excelência, mostram a sua devida importância, fazendo uma pequena comparação entre profissões, um secretário executivo, é tão importante para quem ele presta assessoria, quanto o enfermeiro é para o médico.

Um secretário executivo exerce um cargo que requer do profissional sigilo e confiança. Uma das possíveis razões pela qual as organizações desconsiderem a formação do profissional e acabam contratando pessoas que não possuem a formação profissional adequada para trabalhar como secretário executivo, seja a confiança.

2.2 GESTÃO E PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

O conhecimento organizacional é um bem de grande valor às organizações, com ele torna-se possível à execução e condução da melhor maneira dos processos diários que são requeridos por elas, quer sejam do âmbito público ou privado. O conhecimento pode ser classificado em tácito e explícito. O tácito é algo que você adquiriu em decorrência da longa experiência com a realização constante de determinada atividade. É um conhecimento ligado à experiência, sendo gerado constantemente pelas pessoas que realizam determinadas atividades, e automaticamente vão incorporando conhecimentos que são essenciais à realização de suas atividades.

O conhecimento tácito pode ser visto como um composto de experiências condensadas, princípios, atitudes, comportamentos, informação contextual, experiência e *insight* experimentado. Por servir de plataforma para novas experiências e informações, este tipo de conhecimento gera cada vez mais conhecimento quando usado por quem o possui. É um conhecimento adquirido ao longo do tempo que forma critérios e filtros, habilitando cada indivíduo a selecionar a relevância das informações [...]. (LINS, 2003, p.33).

Por outro lado, o conhecimento explícito é o conhecimento que foi transformado em um modelo lógico, ou seja, é um procedimento estruturado.

O conhecimento explícito pode ser expresso em palavras e números, e facilmente comunicado e compartilhado sob a forma de dados brutos, fórmulas científicas, procedimentos codificados ou princípios universais. Assim, o conhecimento é visto como sinônimo de um código de computador, uma fórmula química ou um conjunto de regras gerais. (NONAKA; TAKEUCHI, 1997, p.7).

Ambos os tipos de conhecimentos são importantes quando falamos de gestão do conhecimento. Não podemos considerar apenas o conhecimento tácito ou apenas o explícito, temos que levar em conta os dois tipos apresentados, ou seja, trabalhar o conhecimento de modo a trazer benefícios, melhorias na comunicação de forma estruturada e estratégica potencializando assim resultados.

Quando há a gestão do conhecimento, as atividades em uma empresa fluem pois há a gestão efetiva das atividades na organização, sem ela o caos instaura-se entre os colaboradores pois tornam-se dependentes uns dos outros.

Os autores Nonaka e Takeuchi (1997, p.68) pressupõem que há produção de conhecimento através de quatro modos de conversão o, tácito em tácito chamado de socialização, tácito em explícito (externalização), explícito para explícito (combinação), explícito para tácito (internalização). À medida que ocorrem as transformações, como resultado, há a produção de conhecimento, por exemplo, a transformação do conhecimento tácito em explícito ao serem somados, como resultado gera um recurso de grande valor, pode se dizer ser um artefato almejado pelas organizações.

As empresas são instadas a fazer maior uso do “tesouro oculto” nas mentes de seus funcionários. As firmas inovadoras formam grupos de trabalho sobre a gestão do conhecimento, enquanto os dirigentes enfatizam o papel especial que o conhecimento desempenhará em moldar o futuro de suas empresas. (PROBST et al., 2002, p. 11).

Desta forma, pode-se dizer que em uma organização todo conhecimento explícito é o que a empresa detém e coloca à disposição dos colaboradores. Esses são importantes e essenciais para a execução de tarefas mas não consiste em um diferencial competitivo para as

empresas, são dados e informações, um passo à passo de como executar algo, seu gerenciamento pode ser realizado facilmente por sistemas de informação, por outro lado, o conhecimento em sua forma tácita, é intangível interiorizado nas pessoas sendo um conhecimento difícil de ser explicado, sua gestão é complexa, por este motivo, por não deter esse conhecimento em manuais, muitas organizações sofrem grandes perdas de conhecimento devido à saída de pessoas que os detém, não basta ter os dados e não saber transformá-los em informações precisas.

Converter dados em informações, utilizar-se do conhecimento tácito para produzir conhecimento pode-se dizer ser uma constante, é inerente ao profissional de secretariado executivo. De acordo com Leal e Dalmau (2014, p. 17), o profissional de Secretariado Executivo “[...] contempla um conjunto de saberes e conhecimentos de ordem científica, técnica, ética e social, que o permite contribuir para o aperfeiçoamento da qualidade e produtividade das organizações”.

Como definido por Medeiros e Hernandes (2012, p.197) “Um dado é um elemento da informação [...], tomado isoladamente, não transmite nenhum conhecimento, nenhum juízo de valor, ou seja, não contém um significado intrínseco.”.

O profissional de secretariado executivo, por ocupar um cargo de confiança, e trabalhar para dois ou mais líderes dentro das organizações, está em contato permanente com informações, dados e conhecimentos empresariais privilegiados que devem ser mantidos em sua confidencialidade. “À profissão de secretária exige discrição. Muitas informações que lhe são confiadas ela não as pode divulgar. [...] assuntos particulares, sobretudo os relativos a seu executivo ou de seu departamento.”. (MEDEIROS; HERNANDES, 2012, p.319).

2.3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A GESTÃO DE PROJETOS

Segundo o Guia especializado no conhecimento em gerenciamento de projetos, do *Project Management Institute (PMI)*, projeto é:

[...] um esforço temporário empreendido para criar um único produto, serviço ou resultado. A natureza temporária dos projetos indica um começo e um fim definidos.

O fim é alcançado quando o objetivo do projeto foi alcançado ou quando o projeto é finalizado porque seus objetivos não serão ou não poderão ser alcançados, ou quando a necessidade de o projeto não existir mais. Guia PMBOK (2008, p.36)

No âmbito do secretariado a remodelação da profissão trouxe novos atributos ao profissional, tornando-o dinâmico e apto para assumir uma série de atividades, as quais requerem grandes responsabilidades, entre elas a competência da gestão, tendo esta um leque de opções, das quais pode-se incluir a gestão de projetos, levando-se em consideração que muitos profissionais estão inseridos em grandes empresas que trabalham com o desenvolvimento projetos, bem como em sua execução.

Como afirmam Bortolotto e Willers (2012, p.46) “[os] profissionais tiveram que rever e renovar seu modo de executar as atribuições inerentes à profissão, reconstruindo-se a cada nova situação e a cada nova tecnologia que lhes era apresentada.”

Neste cenário, estão os profissionais de secretariado utilizando-se de suas habilidades e competências, desempenhando um papel significativo junto aos líderes, assessorando-os e atuando como coparticipantes e facilitador no andamento de processos, conseqüentemente, como afirmam “o especialista em determinadas tarefas está sendo substituído por aquele com visão abrangente, que saiba trabalhar em equipe, conhecendo a totalidade dos projetos da empresa.” Lasta e Silva (2011 apud AZEVEDO; COSTA, 2002, p. 145).

2.4 ASSESSORIA EXECUTIVA COMO ÁREA DE CIÊNCIA DO SECRETARIADO

Um dos problemas enfrentados pelos profissionais do secretariado executivo é acerca de sua real atuação, por ser uma área em processo de construção e em estabelecimento que ainda não há a existência de cientificidade, pode-se dizer que as atividades realizadas por eles, segundo Nonato, são apenas pressupostas. É importante para este profissional o reconhecimento da existência da cientificidade da área, possibilitando que suas atividades deixem de ser apenas presunção, tornando-se assim indiscutível sua atuação, provando que as atividades inerentes à profissão não se baseiam apenas em outras áreas de conhecimento.

Por este motivo, percebe-se a importância entre os pesquisadores da área em se definir um objeto de estudo para que o campo de atuação deste profissional seja reconhecido como ciência, não apenas como uma subárea de outras ciências.

Com a revisão de literatura, encontrou-se um autor renomado da área do secretariado executivo, que em seu ponto de vista, “[...] a Ciência da Assessoria é a área de ciência do secretariado, e que por meio dela, podemos reconhecer através de estudos, o profissional de forma abrangente.” (NONATO JR, 2009, p.153).

Para Nonato Júnior:

O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe o profissional secretário se destaca como assessor - interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais. (NONATO JR, 2009, p.157).

Dessa forma para Nonato Júnior (2009, p.152), não há dúvidas que a assessoria é a área de conhecimento do secretariado, como o próprio afirma “Nesta área é possível conhecer as relações técnicas, tecnológicas, epistemológicas e pedagógicas que permeiam a atividade do secretário nas mais diversas situações em que este profissional esteja atuando, seja em âmbito executivo ou acadêmico.”

Mediante o exposto, em seu livro Nonato Júnior organiza o objeto de estudo das Ciências da Assessoria em quatro eixos básicos, cada qual com seu conceito associado de acordo com as práticas de assessoria denominados por; Assessoramento (EIXO 1) - assessoria operacional (técnica e tática), Assessoria Executiva (EIXO 2) - assessoria executiva, Assessoria Intelectual (EIXO 3) - assessoria intelectual; Assessoria Aberta (EIXO 4) - assessoria aberta.

2.4.1 Assessoramento

Descreve a assessoria realizada no âmbito operacional deste profissional, eixo em que o estudo é voltado para os conhecimentos adquiridos em decorrência da rotina, convivência e proximidade direta com as técnicas e tecnologias secretariais. Pelo seu viés técnico e tático, o

autor classifica como tipo de assessoria realizada mais pelos técnicos em secretariado. O tecnólogo desta área também se enquadra nesse tipo de assessoria, diferentemente do técnico, utiliza-se das técnicas em nível tático, sendo assim, o estudo dessa assessoria pode ser voltado também como meio de aperfeiçoamento de técnicas no âmbito estratégico das organizações. (NONATO JR, 2009).

2.4.2 Assessorex

Esse eixo, envolve as atividades realizadas no âmbito da assessoria executiva, os estudos são voltados a gestão do conhecimento, e executadas pelo profissional Bacharel em secretariado com foco na gerência. A assessorex conceitua o conhecimento, desde o nível operacional ao estratégico. (NONATO JR, 2009).

Para Nonato Júnior (2009, p.159) “Neste eixo a gestão do conhecimento refere-se ao processo sistemático realizado pelos profissionais da assessoria para criar, utilizar, ressignificar e, conceituar o seu conhecimento é propagação do que ele realiza no ambiente do trabalho.”

2.4.3 Assessorística

Este eixo, é voltado para o profissional de secretariado que pretende ingressar na área de pesquisa, conceituando as técnicas secretariais, ou seja, dedicam-se a produção de conhecimento intelectual, assim contribuindo para o fortalecimento da área da Ciências da Assessoria. (NONATO JR, 2009).

Desta forma Nonato Júnior (2009) afirma que, “[e] nquanto profissional extremamente ligado à leitura e ao trabalho intelectual, o secretário desenvolve diversas práticas de facilitação, organização e encaminhamento das atividades intelectuais de outros profissionais.”

2.4.4 Assessorab

Esse tipo de assessoria, utiliza-se de outras áreas de conhecimento e é denominada aberta por Nonato Júnior, pois vai além do ambiente organizacional. As pesquisas nesta área,

estão subdivididas em cinco tipos de assessoria, a saber, assessoria interdisciplinar, assessoria multidisciplinar e pluridisciplinar, assessoria transdisciplinar, assessoria em áreas pioneiras e co-evolutivas e, assessoria para além do secretariado. (NONATO JR, 2009).

A assessoria executiva descrita e classificada por Nonato Jr, descreve com precisão o apoio almejado por executivos de empresas e organizações, realizar tal assessoria é a oportunidade do profissional de secretariado executivo, desempenhar um trabalho diferenciado agregado a conhecimentos específicos assessorando em níveis estratégicos da organização.

3 METODOLOGIA

Este trabalho acadêmico, trata-se de um Relatório de Estágio obrigatório supervisionado, no qual durante o período de realização, optou-se por utilizar a observação participativa e a revisão bibliográfica como opções metodológicas para atingir o objetivo que foi implantar algo novo como forma de contribuição para o local do estágio, algo considerado relevante para ambiente no qual a aluna foi inserida.

Classificada como uma “metodologia alternativa” DEMO(1995), é uma intervenção que permite o autodiagnóstico e a construção estratégica diante de problemas detectados na prática.

A observação participativa, foi realizada de forma estratégica, com o intuito de analisar o ambiente e perceber possível problemática, e utilizando-se dos conhecimentos inerentes ao profissional de secretariado executivo, com base na experiência acadêmica adquirida ao longo da graduação, propor e implantar uma solução, ao final, relatar à experiência profissional da discente autora deste relatório.

Para conceitualizar os principais assuntos deste relatório de estágio, foi realizada pesquisa bibliográfica de autores renomados da área do secretariado e administração, que deu suporte teórico ao estudo.

4 APRESENTAÇÃO DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio obrigatório foi realizado no Laboratório de Segurança em Computação (LabSEC), parte integrante da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), localizado no Centro Tecnológico (CTC) no Departamento de Informática e Estatística (INE).

Podemos definir um laboratório de pesquisa científica como um ambiente de trabalho que disponibiliza a infraestrutura necessária para a realização da pesquisa científica. Em geral, um laboratório de pesquisa dispõe de um espaço físico, contendo mesas, cadeiras, computadores conectados à Internet, quadros para escrever, salas para pequenas reuniões,

projetores, armários para livros e equipamentos de auxílio à pesquisa. Os tipos de equipamentos dependem da área de pesquisa a que o laboratório atua.

Para Ferreira (1986, p.1000), “[l]aboratório. [Do fr. *Laboratoire*.] S. m. 1. Lugar destinado ao estudo experimental de qualquer ramo da ciência, ou à aplicação dos conhecimentos científicos com objetivo prático”, o LabSEC é um laboratório no qual os professores que lá atuam, se dedicam em realizar, pesquisa, ensino e extensão, foi criado no ano 2000. O fundador é o professor Dr. Ricardo Felipe Custódio, que até hoje é o supervisor do laboratório.

No início, o LabSEC contava apenas com uma pequena sala compartilhada por seus pesquisadores e alunos de iniciação científica, atualmente o laboratório ocupa grande parte do segundo andar do INE, faz parte da sua infraestrutura, uma Sala Cofre, ambiente seguro que atualmente é gerenciada pela Coordenadoria de Certificação Digital (CCD) da UFSC.

O Laboratório tem como foco principal, estudos que envolvem a segurança computacional, sendo suas principais linhas de pesquisa a criptografia e a Certificação Digital de Documentos Eletrônicos, o laboratório tornou-se referência em certificação digital no Brasil, de acordo com o pesquisador, (CUSTÓDIO, 2017, p.69) “O LabSEC cresceu, tanto em produção tecnológica quanto em produção científica, tornando-se um centro de pesquisa e inovação de referência na área de segurança computacional, tornando-se conhecido, nacional e internacionalmente.”

No LabSEC, vários projetos de Pesquisas e Extensão são desenvolvidos, aproximadamente 16 (dezesseis) alunos de graduação dos Cursos de Ciências da Computação e Sistemas de Informação trabalham na área de desenvolvimento de sistemas, da Pós-Graduação em Ciência da Computação 5 (cinco) alunos de mestrados e 7 (sete) alunos de doutorado realizam suas pesquisas, bem como atuam na gerência dos projetos, o laboratório conta ainda com 2 (dois) alunos do Curso de Secretariado Executivo, que trabalham com a assessoria aos professores e aos projetos, bem como executam atividades administrativas do laboratório.

Além do supervisor, o laboratório conta com uma equipe de professores pesquisadores, dentre os quais podemos citar os professores doutores Jean Everson Martina e Martín Gagliotti Vigil da UFSC e os professores Daniel Panario (*Carleton University*), Lúcia Moura (*University of Ottawa*), Renato Amorim e Dimitri Ognibene (*University of Essex*). Em mútua cooperação com estes pesquisadores, formou-se uma grande rede de relacionamento internacional, o LabSEC pôde enviar diversos alunos para experiências acadêmicas no exterior, o laboratório tem vários alunos, que também se tornaram pesquisadores em diversos lugares do mundo.

5 ATIVIDADES REALIZADAS NO LABSEC

Podemos considerar o estágio uma etapa importante para o graduando, pois é a oportunidade de se colocar em prática o conhecimento acadêmico adquirido e envolver-se com um diferente processo de aprendizagem.

No LabSEC, devido ao contato direto dos discente com os docentes pesquisadores, pôde-se observar as inúmeras trocas de conhecimentos e mútua colaboração, no meu caso, tive a oportunidade de trabalhar em várias atividades consideradas inerentes ao profissional de secretariado executivo. As instruções recebidas, o aprendizado diário, as cobranças necessárias quanto a pontualidade, comprometimento com a equipe e proatividade, possibilitou o desenvolvimento de habilidades, que a meu ver, foi um fator importante a minha permanência no LabSEC durante toda a graduação.

As atividades desempenhadas no local de estágio foram:

- Recepção e atendimento presencial;
- Atendimento telefônico;
- Classificação de correspondência de entrada;
- Utilização da ferramenta de gerenciamento de projetos usada pelo Laboratório;
- Utilização dos Sistemas administrativos da UFSC;
- Produção, submissão, arquivamento e recuperação de documentos corporativos, registros e elaboração de relatórios;
- Solicitação de compra de passagens;
- Solicitação de diárias;
- Solicitação de compra de material de consumo e permanente;
- Recebimento e verificação de compras;
- Agendamento de reuniões e reservas de salas;
- Leitura e análise e produção de memorandos e ofícios;

- Cadastro de projetos;
- Tradução de documentos e comunicação por e-mail na língua inglesa;
- Realização e acompanhamento do projeto até a aprovação da prestação de contas;
- Planejamento de atividades e recebimento e distribuição de tarefas;
- Auxílio na gerência de recursos financeiros;
- Solicitação de pagamentos dos bolsistas e prestadores de serviços;
- Preparação de agendas para viagens e reuniões;
- Auxílio na Elaboração de Eventos, planejamento, levantamento de recurso, elaboração, execução e prestação de contas;
- Representar e Apresentar o LabSEC quando necessário.

No Currículo do Curso de Secretariado Executivo da UFSC, diversas disciplinas possuem em sua ementa conteúdos relacionados com as atividades que foram desenvolvidas no LabSEC, apresento abaixo a relação de algumas disciplinas cursadas e a correlação com as atividades desempenhadas.

Quadro 1 – Disciplinas do Curso de Secretariado executivo da UFSC, vinculadas às atividades realizadas durante o estágio

Código	Nome da Disciplina	Fase	Atividade Desempenhada no Estágio
LLV5603 MTM5160 LLE5011	Produção Textual Acadêmica I; Matemática Comercial e Financeira; Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I.	1ª	Leitura e análise de memorandos, cadastro de projetos, auxílio na gerência de recurso financeiros.
INE5223 LLE5012 LLV5122	Informática para o Secretariado; Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II; Norma Padrão Escrita II.	2ª	Recepção e atendimento; atendimento telefônico, utilização dos sistemas administrativos da UFSC.
CAD5103 LLE5013 LLV5214	Administração I; Compreensão e Produção Escrita; Língua Inglesa III; Redação Oficial Empresarial.	3ª	Produção, submissão, arquivamento e recuperação de documentos corporativos, registro e elaboração de relatórios, cadastro de projetos, planejamento de atividades, delegação de tarefas, solicitação de pagamentos dos bolsistas e prestadores de serviços.
CIN5427 LLE5041 FIL5160 LLE5046	Gestão da Informação de Arquivo; Inglês para Negócios I; Fundamentos de Ética; Escrita Comercial em Inglês I.	4ª	Classificação de correspondência de entrada, leitura e análise de memorandos.
LLE5042 LLE5047 PSI5205	Inglês para Negócio II; Escrita Comercial e Inglês II; Psicologia Organizacional	5ª	Cadastro de projetos, relacionamento interpessoal entre os colaboradores. Produção de e-mail, tradução e elaboração de documentos.
CAD5135 CAD5161 LLE5043 LLE5160	Gestão de Recursos Humanos; Técnicas Secretarias; Inglês para Negócios III; Introdução a Tradução do Inglês.	6ª	Solicitação de compra de passagens, material de consumo e permanente, solicitação de diárias, agendamento de reuniões e reservas de salas, preparação de agendas para viagens e reuniões.
CAD5140 LLE5044	Novos Modelos de Gestão; Inglês para Negócios IV	7ª	Representar e apresentar o LabSEC quando necessário.

LLE5166	Tradução e Versão do Inglês I		
CNM5224 DIR5951	Introdução ao Comércio Exterior; Instituição de Direito.	8º	Cadastro de projetos, assessoria a projetos.
LLV7636	Discurso de Cerimoniais, Protocolos, Manuais e Eventos.	Optativa	Auxílio na elaboração de eventos, planejamento, levantamento de recurso, elaboração, execução e prestação de contas.

Fonte: Produção do próprio autor.

5.1 ASSESSORIA A PROJETOS COMO PRINCIPAL ATIVIDADE REALIZADA

Como apresentadas acima, todas as atividades que foram listadas são importantes no dia a dia do LabSEC, no início do meu estágio aprendi como executá-las da melhor maneira, algumas dessas atividades podem ser classificadas como rotineiras, por exemplo, realizar a recepção e atendimento presencial e telefônico. Convém mencionar que ao realizar diariamente estas atividades, certamente oportunizou a intermediação dos relacionamentos interpessoais do laboratório, com o objetivo de tornar a comunicação precisa e cooperar para com as demandas dos parceiros internos e externos.

A maioria das atividades tinham prazos pré-determinados para sua realização, eram delegadas via planilha eletrônica, compartilhada com o supervisor, que realizava o acompanhamento e controle diário, semanal e mensal. Desta forma, um *checklist* era elaborado. As atividades classificadas como urgente recebiam destaque e eram as primeiras a serem executadas. Com este controle, possibilitou a otimização do tempo a ser dedicado ao laboratório.

No decorrer do estágio, com o incentivo do professor supervisor do LabSEC, todas as atividades executadas, já não havia a necessidade de serem delegadas em sua totalidade, devido à experiência adquirida e ao empoderamento relacionado ao conhecimento dos processos executados no laboratório. Outro fator importante foi a proatividade que foi essencial para a minha evolução quanto estagiária, que no momento já desfrutava de plena confiança e conduzia diversos processos, mesmo que de caráter rotineiros de forma assertiva.

Com todo esse processo, o conhecimento tácito adquirido com a experiência vivenciada no LabSEC, foi para mim um diferencial, conhecendo os processos, pude observar

e buscar informações sobre como poderia ajudar os professores pesquisadores, mais precisamente o professor supervisor do laboratório em suas atividades.

Os professores do magistério superior, têm o compromisso, além da dedicação ao de carga horária dedicada ao ensino, de realizar atividades acadêmicas voltadas à pesquisa e extensão, como determina a Constituição da República Federativa do Brasil (1988), “Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.”

Um professor sociólogo, em um de seus artigos sobre a “Universidade no Século XXI”, afirma que deve haver à definição do que é universidade, para o sociólogo “[...] só há universidade quando há formação graduada e pós-graduada, pesquisa e extensão. Sem qualquer destes, há ensino superior, não há universidade.” (SANTOS, 2005, p.46).

Levando-se em conta este tripé, passei a observar todos processos internos e externos à UFSC realizados pelo professor, necessários à realização da pesquisa e extensão, mais precisamente relacionados a projetos de pesquisa e extensão. Constatou-se que os processos para a formalização, necessários à viabilização desses projetos na UFSC e a execução administrativa e processual durante sua vigência não era algo trivial, e que tais atividades demandavam tempo do pesquisador, horas que poderiam ser despendidas à execução das atividades do projeto em si.

Com a observação realizada, pude perceber que o professor supervisor, ocupava grande parte do seu tempo, cuidando de atividades burocráticas para efetiva execução dos projetos prospectados, assim, deu-se à oportunidade de implantar à assessoria aos projetos no Laboratório de Segurança em Computação, a partir deste momento surgiu a oportunidade de colaborar, contribuindo com atividades de alto nível além das rotineiras.

Com esta oportunidade, procurei estudar à fundo como se dava a realização de projetos de pesquisa e extensão na UFSC, desde a sua prospecção pelo professor pesquisador, durante toda execução até a efetiva prestação de contas. Com todo conhecimento explícito

disponibilizado pela UFSC, associado ao meu conhecimento tácito, produziu-se assim o conhecimento necessário para a realização dessa assessoria.

Hoje no laboratório é desenvolvido cerca de 22 (vinte e dois) projetos, sendo 4 (quatro) projetos de pesquisa e os demais de extensão, como estagiária pude assessorar grande parte deles. Com o auxílio recebido, os pesquisadores puderam dedicar-se mais às suas atividades-fim, deixando de envolver-se em trâmites burocráticos dos projetos.

5.1.1 Prospecção de projetos no LabSEC

Os professores pesquisadores, têm uma vasta rede de relacionamentos que devido às suas expertises, empresas e organizações, buscam parcerias em prol da produção de conhecimento, ou em busca de prestação de serviços, treinamentos suporte e consultorias. Todas essas atividades, são reconhecidas pela UFSC, em forma de projeto de pesquisa, extensão ou ação de extensão, neste relatório, vou me referir apenas aos projetos de pesquisa e extensão.

Ao firmar contratos com essas instituições, o laboratório assume várias responsabilidades, uma delas é o cumprimento de cronogramas com prazos estabelecidos, para conclusão dos projetos com êxito. Com um ambiente propício, as empresas encontram seriedade e profissionalismo em um ambiente acadêmico.

Para iniciar um projeto, o professor participa de várias reuniões com os interessados, em seguida, elabora uma proposta de projeto que é encaminhada para à avaliação da empresa, esta proposta, nada mais é que um Plano de Trabalho onde consta todas as atividades que serão executadas durante a vigência do projeto, bem como o valor necessário à sua execução. Após aprovação dos responsáveis, somos contactados com a demonstração de interesse na realização do projeto, iniciando neste momento o processo para sua realização na UFSC.

À assessoria aos projetos inicia a partir de sua prospecção e elaboração do Plano de Trabalho, é feito o acompanhamento das negociações desde o primeiro contato com os futuros parceiros do LabSEC. Em seguida é realizado um estudo do Plano de Trabalho, atividade necessária e importante a assessoria para se inteirar do assunto à ser tratado, além disso, é

fundamental buscar o entendimento de termos técnicos que são utilizados nos projetos, no caso do LabSEC, se familiarizar com termos da área de tecnologia é imprescindível e necessário à compreensão para a realização deste apoio.

5.1.2 Sobre os projetos de pesquisa e extensão realizados na UFSC

Os projetos na UFSC são classificados como atividades de pesquisa ou extensão, à Resolução normativa nº47/CUn/2014, de 16 de dezembro de 2014, esta resolução, “Dispõe sobre a atividade de pesquisa na Universidade Federal de Santa Catarina”. No Art.1º desta resolução, define projeto de pesquisa como:

[...]uma proposta de investigação com prazo inicial e final definidos, fundamentada em objetivos específicos e metodologias apropriadas, visando à obtenção de resultados, à geração de novos conhecimentos e/ou à ampliação de conhecimentos existentes, à colocação de elementos novos em evidência ou à refutação de conhecimentos existentes. (R N nº47/CUn/2014, Art.1º).

A Resolução Normativa nº 88/2016/CUn, De 25 de Outubro de 2016, “[d]ispõe sobre as normas que regulamentam as ações de extensão na Universidade Federal de Santa Catarina.”, No Capítulo I Art.º desta resolução, define à extensão universitária como sendo, “ [...]um processo interdisciplinar, educativo, cultural científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e outros setores da sociedade.”

Para a realização da assessoria executiva à projetos, consultas à estas resoluções são necessárias, para atender todos os critérios requeridos por cada tipo de projeto. A execução desses projetos são importantes para a Universidade, ultrapassam os muros do campus universitário, proporciona a interação UFSC e sociedade, muitos deles são de interesse social e trazem diversos benefícios, como na área da saúde pesquisas são realizadas com o intuito de descobrir a cura de diversas enfermidades, no caso dos projetos do LabSEC, entre eles podemos destacar as pesquisas voltadas a assinatura e certificação digital de documentos eletrônicos. De acordo com Boal (2018), os benefícios à sociedade são relevantes, além de contribuir com meio-ambiente com a eliminação do papel, toda organização ganha em sustentabilidade e segurança

pelo uso de criptografia, beneficia-se ainda com a otimização do tempo para colher a assinatura digital do envolvidos.

Como mencionado, o LabSEC é envolvido com os dois tipos de projetos, dentre os quais podemos destacar 2 (dois) que tiveram grande relevância, um com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), autarquia federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, “Projeto João de Barro”, que possibilitou o desenvolvimento dos “Sistemas de Gerenciamento de Certificados Digitais - Ywapa, Ywyrá e Hawa e o projeto de pesquisa realizado em parceria com a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) e a empresa Kryptus S/A, no qual foi desenvolvido o Hardware de Segurança Criptográfico (HSM), primeira Plataforma Criptográfica da América Latina, que recentemente rendeu *Royalties* à Universidade Federal de Santa Catarina.

Atualmente, o laboratório possui projeto de pesquisa que dá continuidade ao desenvolvimento dos softwares de gerenciamento de certificação digital anteriormente mencionados, com o objetivo de realizar estudos em prol de novos conhecimentos visando o aprimoramento dos softwares para à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a saber, definida pelo site do ITI (2017) como sendo, “[...] uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.”

Através destes projetos há a disseminação do conhecimento produzido nas universidades e os pesquisadores cumprem com a responsabilidade de produzir conhecimento e oportuniza a participação de alunos de graduação e pós-graduação a atuarem de forma prática com a pesquisa e desenvolvimento.

5.1.3 Sobre o cadastro dos projetos nos sistemas da UFSC e sua tramitação

A Universidade Federal de Santa Catarina, dispõe de diversos sistemas, que servem de apoio às suas atividades, é por meio deles que ocorre à comunicação entre os inúmeros setores, e também à formalização e controle dos projetos de Pesquisa e Extensão, neste relatório vou discorrer sobre 2 (dois) sistemas importantes à tramitação de projetos na UFSC, o Sistema

Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e de Extensão (SIGPEX) e o Solar Processos Administrativos (SPA).

5.1.3.1 SIGPEX

Logo após a aprovação da proposta pela empresa ou organização, é realizado o cadastro do Projeto no SIGPEX, é como se estivesse realizando o preenchimento de um formulário, de acordo com o a página web do sistema, ele “[...] foi desenvolvido para o registro dos projetos de pesquisa e extensão de forma mais eficiente e dinâmica”, suas funcionalidades foram desenvolvidas com base nas resoluções citadas acima.

No SIGPEX, é determinado qual o tipo de projeto, de pesquisa ou extensão, nele todas as informações acerca do trabalho que será realizado devem ser redigidas da melhor maneira, são elas:

- Definição do título do projeto;
- Realizar os resumos dos objetivos;
- Informar à justificativa pelo qual o projeto será realizado;
- Descrever o objetivo geral e os específicos;
- Informar à metodologia aplicada;
- Disponibilizar as metas e indicadores;
- Informar os resultados esperados e qual o plano de disseminação de resultados
- Determinar o período que a atividade será realizada, ou seja, sua vigência;
- Informar se haverá a celebração de instrumento jurídico e determinar qual será realizado;
- Informar os participantes, professor, aluno e servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE);
- Determinar qual à fundação de apoio irá gerenciar o recurso do projeto;
- Definir o aporte financeiro necessário à realização do projeto;
- Cadastrar e pré-determinar em quais rubricas os recursos serão utilizados;
- Com base no valor total do aporte financeiro, neste sistema deve estar constar o “Ressarcimento Institucional” que é previsto em resolução 88/CUn/2016.

Depois de realizar o cadastro do projeto no SIGPEX, os dados são encaminhados para a aprovação do departamento do professor coordenador, departamento de todos os participantes, da direção de centro do coordenador, por fim o projeto segue para à pauta da reunião do Colegiado do Departamento, SIGPEX só tem validade com todas as aprovações, estando assim, pronto para à tramitação que possibilita à realização do instrumento jurídico.

5.1.3.2 SPA

É no SPA, que ocorre à tramitação externa ao departamento do coordenador do projeto, para a análise e aprovação de toda documentação produzida do projeto, para ao final da tramitação, obter as assinaturas no instrumento jurídico.

Segundo à página web do sistema, ele foi criado para dar suporte técnico e ao mesmo tempo, cooperar para com à redução do uso de papel nas rotinas administrativas da UFSC. Antes, o processo para realizar a instrumentação jurídica de um projeto, ocorria de forma física, o qual além de utilizar elevada quantidade de papel a tramitação era muito lenta, pois para à continuidade da tramitação, dependia de servidores UFSC que levavam os processos de um setor ao outro, e entregues em mãos para serem analisados, estes eram colocados nas pilhas de processo de acordo com sua chegada.

O SPA mudou a rotina administrativa da UFSC, como estagiária, pude acompanhar esta mudança e melhorias para à comunidade universitária. Tratando-se de projetos, no SPA é realizado o “Cadastro de Processo Digital” do projeto, gerando um número para acompanhamento, como se fosse um número de protocolo, no sistema há várias informações requeridas, nele são anexadas todas as documentações requeridas por cada tipo de projeto necessárias à tramitação.

No sistema toda tramitação pode ser acompanhada pelo número SPA, conforme o processo é recebido pelas instâncias na UFSC, como estagiária, realizei a assessoria aos projetos cuidando para que sua tramitação fluísse e a análise ocorre no tempo esperado pelo coordenador do projeto.

No SPA é mantida toda à rastreabilidade do processo realizado e da documentação do projeto pela UFSC, contendo à aprovação do colegiado do departamento pelo SIGPEX, até as informações da prestação de contas pelo professor, e quando envolver fundação, à prestação de contas da utilização do recurso.

O SPA é um sistema bem planejado e sua modelagem realizada com base no conhecimento explícito e tácito de seus servidores que o utiliza diariamente, agora as pilhas de processos físicos se transformou em “Fila de Trabalho”, e são executadas conforme prioridade, o servidor consegue ter uma visão ampla do seu trabalho com um acompanhamento otimizado.

5.1.3.3 Tramitação dos projetos na UFSC

Todos os projetos podem ser classificados na UFSC de acordo com o tipo de financiador, conforme a página oficial do “tramita fácil” existem 4 (quatro) categorias, algumas delas são subdivididas, neste relatório vou descrever apenas os tipos de projetos que tive contato:

Projetos que são financiados por agências de fomento, tais como, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC). O instrumento que formaliza estes tipos de projetos, que podem ser de pesquisa ou extensão, recebe instrumentação jurídica contratual produzida pelas próprias agências. No LabSEC realizei a assessoria de pelo menos dois desses projetos, um com o CNPQ para realizar o patrocínio de um evento internacional, realizado pelo LabSEC o LatinCrypt2014, que financiou a vinda de pesquisadores renomados na área de criptografia para serem palestrantes.

Outro projeto possibilitou a realização de pesquisas com pesquisadores de duas Universidades do Canadá, *Ottawa University* e *Carleton University* o qual possibilitou, através de bolsas para pesquisadores, visitantes internacionais à estadia por um ano em Florianópolis. Os professores foram recebidos no LabSEC e participaram ativamente, os alunos de pós-graduação da UFSC puderam ter aulas em disciplinas oferecidas por eles durante o período de visita, toda a assessoria foi realizada por mim.

Projetos financiados por organizações públicas ou privadas, podem ser projetos diretos, conhecidos como Tipo D, no qual um contrato de cooperação é realizado entre a empresa financiadora e uma fundação, estes necessariamente são projetos de extensão. E podem ser realizados mediante Convênio denominados por bipartite, tripartite ou multipartite, podem

ser projetos de pesquisa ou de extensão. Neste relatório irei mencionar os projetos tripartite, tipo de contratação que tive envolvimento.

O processo para à realização de um projeto Tipo D ocorre de maneira ágil, até mesmo para a realização de aditivos de prazo, quando há a necessidade de alterar o prazo de vigência e realização de aditivo de valor, quando há a necessidade de realizar uma suplementação financeira até para à utilização do recurso o processo é menos burocrático.

Grande parte dos projetos do laboratório são desse tipo, embora à contratação seja direta com a fundação, sua execução depende da aprovação do SIGPEX e à utilização do recurso segue o que foi informado em seu cadastro, os projetos Tipo D, não podem pagar bolsa para aluno e nem para professores e TAE, os alunos recebem em forma de estágio sendo limitado o prazo para o recebimento por CNPJ em 24 (vinte e quatro) meses, os professores e TAEs podem receber como prestação de serviço, pagos via Relatório de Pagamento à Autônomo (RPA).

Por outro lado, os projetos Tripartites são mais amarrados e sua tramitação na UFSC é lenta, porque além de passar pela análise de diversos departamentos da UFSC, envolve a tramitação jurídica, ou seja, passa pela Procuradoria Federal da UFSC, seguindo para análise e aprovação do Conselho de Curadores. Até a assinatura do Convênio, essa tramitação chega a levar 8 (oito) meses, durante a vigência do projeto, se ele não foi bem planejado financeiramente, para realizar um aditivo de valor há toda uma documentação a ser produzida além de ser alinhada a uma justificativa plausível.

A tramitação para à aprovação de um aditivo de valor leva em torno de 3 (três) meses, pois passa por toda tramitação jurídica UFSC, ou seja, envolve novamente, procuradoria e Conselho, são nesses setores que devido à intensa demanda de projetos para análise, que o processo fica aguardando análise.

Durante o meu estágio, realizei à assessoria de todos esses tipos de projetos, desde à sua concepção à sua prestação de contas e com a assessoria realizada, encurtar o prazo de tramitação deles.

Outro tipo de projeto são os financiados através de descentralização realizadas por entes governamentais, o recurso chega na UFSC mediante assinatura de Termo de Execução Descentralizada (TED), estes podem envolver ou não o gerenciamento do recurso por parte das fundações, o professor coordenador avalia e decide à melhor forma.

Por exemplo, se em um projeto deste tipo for previsto à compra de material permanente, sem o envolvimento de uma fundação que poderia realizar uma compra direta até um certo valor, obrigatoriamente à UFSC só poderá adquirir o material mediante licitação, é sabido que à licitação é uma das maneiras utilizadas pelo órgãos públicos para adquirir bens e serviços ou utilizando-se do Sistema de Registro de Preços (SRP), que é uma forma simplificada e otimizada, para à administração pública registrar preços de determinados produtos para futura aquisição.

Nos projetos (TED), a tramitação UFSC não é tão simplificada, além de receber à aprovação SIGPEX, deve tramitar por instâncias da UFSC como a Secretaria de Inovação (SINOVA), receber à aprovação da Pró-reitoria vinculada, para depois seguir para assinatura das partes.

Neste tipo de projeto, tanto os alunos como professores e TAEs podem receber bolsa de participação no projeto. No LabSEC tive à participação e vários projetos de descentralização, financiados pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) e projetos realizados com o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), em ambos os projetos realizei a assessoria aos projetos como um todo.

Existem também os projetos sem financiamento externo, são aqueles que à UFSC utiliza-se de recursos próprios, projetos de interesse institucionais. São realizados mediante contratos fundacionais entre à UFSC e uma fundação de escolha do coordenador, à tramitação de um projeto fundacional é longa, como os outros, deve ser aprovado departamento do coordenador e toda documentação produzida passa pelas instâncias UFSC, Secretaria de Inovação (Sinova), Pró-reitoria, Procuradoria, Conselho de Curadores, para assim obter à assinatura do instrumento jurídico.

Durante o estágio, realizei a assessoria de apenas um projeto desse tipo intitulado, “Modernização de Controle de Acesso aos Restaurantes Universitários da UFSC”, nele foi realizado o estudo do sistema de acesso aos restaurantes universitários, após sua conclusão, o processo foi informatizado e soluções de tecnologia da informação modernizando o controle de acesso aos restaurantes foram implantados. Foi um projeto bem trabalhoso, no qual vários ajustes tiveram que ser realizados, aprendi a realizar apostilamentos, trâmites necessários para a realização de qualquer alteração em um contrato fundacional.

6 O LABSEC COM A IMPLANTAÇÃO DE ASSESSORIA

O LabSEC não é assistido em sua totalidade pela UFSC e para manter sua infraestrutura, realiza projetos com diversas empresas privadas, públicas e com órgãos do governo. Vários desses projetos são vinculados a Casa Civil da Presidência da República, diante de tanta responsabilidade, os bolsistas e estagiários que trabalham no laboratório, possuem uma visão diferenciada do que se tem de estagiário UFSC e já no processo de seleção são informados de suas responsabilidades e importância da real colaboração e comprometimento para com as atividades realizadas no laboratório.

Foi com muito comprometimento que iniciei o processo de assessoria a projetos no LabSEC, devido à produção de vários documentos, dedicação relacionado ao acompanhamento da tramitação e solução de problemas encontrados no decorrer das tramitações, à assessoria implantada no laboratório foi de grande valia e oportunizou à captação de vários projetos ocasionando um crescimento do LabSEC.

A assessoria prestada auxiliou os professores do LabSEC deixando-os disponíveis a exercerem suas demais atividades, como estagiária para obter sucesso nesta atividade, foi necessário colocar em prática competências inerentes ao profissional de secretariado executivo, principalmente à comunicação, que no decorrer do acompanhamento da tramitação dos projetos, foi essencial e contribuiu com a agilidade e assertivas, evitando assim a inviabilidade de execução do projeto e até mesmo à perda de recurso.

Com a implantação da assessoria a projetos no LabSEC, pôde-se constatar que três das assessorias, definidas por Nonato Júnior (2009), enquadram-se nas atividades realizadas durante o estágio, são elas: assessoria operacional, assessoria executiva; assessorab. Indicando assim que a assessoria pode ser considerada a área de ciência do secretariado, como defendido pelo autor.

Com a assessoria realizada, toda atividade dos projetos, trabalhos realizados em nível operacional, burocrático e administrativa, ficou por conta da assessoria, ficando com os pesquisadores à execução do Plano de Trabalho, realizando assim à efetiva pesquisa e extensão proposta aos parceiros.

À dedicação com enfoque voltado ao assessoramento de projetos, possibilitou a prospecção de mais projetos, contribuindo assim para a obtenção de mais recursos que coopera com a preservação do laboratório, uma vez que, sem os projetos de pesquisa e extensão, não seria possível manter a cientificidade, que também é a finalidade da universidade, envolvendo alunos na produção de conhecimento.

Com a assessoria realizada, conseqüentemente há a gestão do conhecimento, realizada pela estagiária, autora deste relatório, que executa atividades que simulam atividades executadas pelo profissional Bacharel em secretariado com foco na assessoria, indo de acordo com Nonato Junior (2009).

O LabSEC com a implantação da assessoria, ganhou em qualidade, eficiência, controle e agilidade na realização de projetos, pois as atividades executadas durante o estágio, sempre foram executadas com a mesma responsabilidade requerida em uma empresa real. O sucesso dos projetos executados no LabSEC, é devido à toda equipe envolvida, desde os professores pesquisadores aos colaboradores bolsistas, equipe seleta e apta para realizar e auxiliar os professores nas atividades proposta em plano de trabalho. São alunos regularmente vinculados à UFSC dos cursos de Ciência da Computação e Sistemas de Informação, que atuam no desenvolvimento e co-gerenciamiento dos projetos e alunas do curso de Secretariado executivo, que realizam a assessoria aos projetos e executam atividades secretariais e administrativas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório de estágio teve por objetivo descrever as atividades por mim realizada durante a minha estada no Laboratório de Segurança em Computação da UFSC, além de verificar se as mesmas eram relacionadas à formação de um profissional de secretariado executivo e ao final, apresentar a minha contribuição para o laboratório que foi a implantação de assessoria à projetos.

Neste trabalho foi explanado a evolução da profissão de secretariado, desde o seu surgimento aos dias atuais, foi conceituado, o envolvimento do profissional com à gestão e produção de conhecimento organizacional, visto ser o colaborador que trabalha ativamente junto à liderança, além de expor à remodelação da profissão com a evolução das atividades executadas mostrando à atuação deste profissional na gestão de projetos.

Levando-se em conta o estudo das assessorias realizada por Nonato Júnior (2009), que pontua a assessoria como real campo de atuação do secretariado executivo. Todo embasamento teórico foi realizado com base na principal atividade realizada por mim durante o estágio e à implantação de assessoria à projetos, alinhando assim este trabalho acadêmico a contribuição realizada.

A UFSC, apesar de dispor de vários sistemas que trabalha em prol da agilidade dos processos, é ineficiente quanto a sua tramitação, percebeu-se que sem a realização de uma assessoria, tudo ocorre vagarosamente. Notou-se assim à importância do estagiário do secretariado executivo, que possui o perfil ideal para atuar nas atividades diárias de um laboratório de pesquisa e extensão e ainda por possui atributos que cooperam para realização com excelência à assessoria aos projetos.

Quando iniciei o estágio no LabSEC, esperava encontrar a mesmice de atividades diárias, que à maioria dos estagiários na UFSC realizam, geralmente atividades que não requer muita responsabilidade, por exemplo, realizar à recepção, anotar recados, imprimir e digitalizar documentos. Logo nos primeiros dias de estágio, pude perceber os desafios e oportunidades, não esperava encontrar dentro de uma vaga de estágio ofertada para um estagiário de

secretariado tanta responsabilidade comparada à de um profissional, com isso pude aprender e crescer quanto profissional, era isso o esperado pelo supervisor.

Poder encontrar um local em que realmente valoriza o seu trabalho, que incentiva à continuidade aos estudos e ainda receber uma bolsa semelhante às bolsas ofertadas apenas para alunos de engenharia, foi incrível.

Aprender na prática como desenvolver a assessoria desde o início do estágio, foi surpreendente, dessa forma afirmo à importância do estágio profissionalizante como à oportunidade de se aplicar os conhecimentos acadêmicos adquiridos durante à graduação. Visto ser uma disciplina obrigatória aos alunos formandos do Curso de Secretariado Executivo da UFSC, propiciou a oportunidade de se adquirir uma experiência profissional, pude comprovar à importância de se ter este profissional trabalhando lado à lado com professores pesquisadores.

O profissional de secretariado executivo, é um profissional competente, sempre disposto a colaborar e com suas ações, proporcionar à solução de problemas. Atuando como assessor, assiste o seu superior de modo a trazer resultados reais ao ambiente em que está inserido.

Em face ao que foi relatado após a conclusão do estágio no LabSEC, quanto a minha experiência, posso afirmar estar capacitada para assumir toda à responsabilidade requerida ao profissional de secretariado executivo. Durante o estágio cumpri todos os desafios propostos e certamente levarei para uma nova etapa profissional todo aprendizado adquirido e comprometimento.

REFERÊNCIAS

- A Diretoria da Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC. **Luta para criação do conselho**. Disponível em:
http://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_profissao_secretariado.html. Acesso em: 21 dez. 2019.
- BORTOLOTTI, Marcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de Secretariado Executivo**: Explicação das principais características que compõem o perfil. Revista Expectativa, v. 1, n. 4, 2005. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410/326>. Acesso em: 27 nov. 2019.
- Boal, Helena. 5 motivos para usar assinatura digital em contratos. **BRyTecnologia**, Florianópolis 22 de out. de 2018. Disponível em: <https://www.bry.com.br/blog/assinatura-digital-em-contratos/>. Acesso em: 28 de fev. 2020.
- CUSTÓDIO, Ricardo Felipe.; **Memorial de Atividades Acadêmicas**. Universidade Federal de Santa Catarina. 2017. Disponível em:
<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/176142/MAA-Prof%20Ricardo%20Felipe%20Custodio.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 11 de nov. de 2019.
- Constituição Federativa do Brasil de 1988. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 de jan. de 2020.
- Conferência Internacional Latincrypt 2014. Disponível em:
<http://pireseassociados.com.br/florianopolis-recebe-a-latincrypt-2014/>. Acesso em: 22 de fev. de 2020.
- Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras. Universidade Federal de Santa Catarina. Curso de Graduação Secretariado Executivo. Disponível em:
<http://www.lle.cce.ufsc.br/cursos/secretariado/>. Acesso em: 10 de dez. de 2019.
- DEMO, Pedro. Metodologia científica em Ciências Sociais. São Paulo: Atlas, 1995.
- DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. dos. **Profissão Secretarial: Enfoque na Atuação Estratégica**. Revista Expectativa, p. 25-42, 2010. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/5868/4427>. Acesso em 21 dez. 2019.
- JR, José Renato Sátiro Santiago. **Gestão do Conhecimento**: A chave para o Sucesso Empresarial. 2004. Disponível em:
<http://www.martinsfontespaulista.com.br/anexos/produtos/capitulos/143111.pdf> . Acesso em: 14 de jan. de 2020

Lasta, A., & da Silva, A. (2011). **O Secretariado Executivo e a Função de Gestão**. Secretariado Executivo Em Revist@, 3(1). Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/176>. Acesso em: 13 de nov. de 2019.

DALMAU, M. B. L.; LEAL, F. G. **Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no brasil**. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, p. 71-85, n. 10, 2014. Disponível em: <http://docplayer.com.br/78110182-Formacao-e-perspectivas-de-atuacao-do-secretario-executivo-no-brasil.html>. Acesso em: 23 fev. 2020.

Economia Concursos e Empregos - G1. **Consultoria lista 5 cargos com maior aumento de vagas em 2017**. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/concursos-e-emprego/noticia/consultoria-lista-5-cargos-com-maior-aumento-de-vagas-em-2017.ghtml>. Acesso em: 20 jan. 2020.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p. ISBN 85-209-0411-4

ICP-Brasil. Disponível em: <https://www.iti.gov.br/perguntas-frequentes/41-perguntas-frequentes/130-sobre-a-icp-brasil>. Acesso em: 19 jan. 2020.

LINS, Sérgio. **Transferindo Conhecimento Tácito**. 1. ed. Rio de Janeiro:e-papers, 2003. 126 p. ISBN 85-87922-62-9

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%207.377-1985?OpenDocument. Acesso em: 20 jan. 2020.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 11. ed. -. São Paulo: Atlas, 2009. 377 p. ISBN 9788522454143 (broch.).

MOREIRA, K. D.; DOS SANTOS, A. K.; NETO, L. M. **Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 6, n. 1, p. 168, 2015. Disponível em: <http://search.proquest.com/openview/dbd33ea1a7cb7c27e69e8b28521229cb/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1686336>. Acesso em: 15 de janeiro 2020.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998. xv, 358 p. ISBN 8535201777

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia do Conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das ciências das assessorias**. Fortaleza: Gráfica expressão, 2009. 358 p. ISBN 85-352-0177-7

PMI. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 4th. ed., Project Management Institute Inc., 2008.

PROBST, Gilbert; RAUB, Steffen; ROMHARDT, Kai. **Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso**. Porto Alegre: Bookman, 2002. VII, 286 p. ISBN 8573079789.

Resolução Nº 25/CEPE/9, de 10 de outubro de 1991. Cria as Habilitações para Cursos de Graduação em Letras. Disponível em: <http://coordlinguasestrangeiras.paginas.ufsc.br/files/2014/06/Decreto.pdf>. Acesso em: 12 de out. de 2019.

Resolução Normativa Nº 88/2016/CUN, de 25 de outubro de 2016. Disponível em: https://proex.ufsc.br/files/2016/11/Resolu%C3%A7%C3%A3oNormativa_88_Extens%C3%A3o.pdf. Acesso em: 10 de fev. de 2020.

Resolução Normativa Nº 47/CUN/ 2014, de 16 de dezembro de 2014. Disponível em: https://propesq.ufsc.br/files/2017/01/Resolu%C3%A7%C3%A3o_Normativa_47-2.pdf. Acesso em: 12 de fev. 2020,

SANTOS, Boaventura de Sousa. **A Universidade no século XXI: para uma reforma democrática e emancipatória da Universidade**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005a. (Coleção questões da nossa época, v. 120).

Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos. Disponível em: <https://sigpex.sistemas.ufsc.br/>. Acesso em: 01 de jan. 2020.

Solar Processos Administrativos. Disponível em: <https://egestao.ufsc.br/>. Acesso em: 01 de jan. 2020.

SILVA, G.; SILVA, S. G. **A evolução do profissional do secretariado executivo e a inteligência emocional**. Disponível em: <http://www.aems.edu.br/conexao/edicaoanterior/Sumario/2013/downloads/2013/3/21.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2019.

SOUSA, Eliana Ramos de;VEDOVELLI, Giane Mara Conte. **O Papel das Secretárias e sua Atuação como Agente Transformador do Conhecimento nas Universidades Brasileiras**. In: XII Coloquio Internacional de Gestión Universitaria. Universidade Federal de Santa Catarina, 14 a 16 de nov. 2012. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/97773?show=full>. Acesso em: 13 de out. de 2019.

Tramita Fácil - Classificação por tipo de financiador. Disponível em: https://tramitafacil.ufsc.br/tipo_de_projeto/. Acesso em: 10 de jan. 2020.

Processos licitatórios realizados pela UFSC 2019. Disponível em: <https://noticias.ufsc.br/tags/departamento-de-licitacoes/>. Acesso em: 11 de jan. 2020.

Universidade Federal de Santa Catarina. Currículo do Curso: 429- Secretariado Executivo. Currículo: 20032. Disponível em: <http://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculoCurso?curso=429>. Acesso em: 11 de out. de 2019.