



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

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO EM EMPRESA DE TI SEDIADA EM
FLORIANÓPOLIS: A TEORIA NA PRÁTICA**

BRENDA HONÓRIO COELHO

**FLORIANÓPOLIS
MARÇO 2022**

BRENDA HONÓRIO COELHO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO EM EMPRESA DE TI SEDIADA EM
FLORIANÓPOLIS: A TEORIA NA PRÁTICA**

**Relatório de Estágio Obrigatório Profissionalizante
apresentado ao Curso de Secretariado Executivo, do
Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras,
da Universidade Federal de Santa Catarina, como
requisito para a obtenção do título de bacharel em
Secretariado Executivo.**

**Coordenadora de Estágios: Prof.^a Dr.^a
Maria Ester Wollstein Moritz**

**Orientadora: Prof.^a Dr.^a Katia Denise
Moreira**

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus, por me ter dado forças e determinação durante toda a minha jornada, em especial durante o período de realização deste trabalho.

Aos meus pais, Nilton Nordim Coelho e Micheline Orlandi Honório, por todo o apoio e incentivado dado ao longo de todo curso, assim como terem acreditado nos meus sonhos e me incentivado a buscar por eles. Também sou muito grata pela compreensão deles, como de toda a minha família, nos momentos que precisei me ausentar para me dedicar à realização deste trabalho. Também agradecer a minha mascote e companheira canina, Nutella, que me proporcionou ótimas companhias durante as minhas leituras e escrita deste trabalho.

Aos amigos de longa data, por terem entendido a minha ausência durante nestes últimos meses, assim como o apoio sempre dado.

Aos meus colegas de trabalho, pela compreensão do meu momento de finalização do curso, sempre serei grata por todo o apoio prestado e comemoração feita a cada etapa vencida na minha jornada.

E por fim, agradeço à doutora Katia Denise Moreira, muito orientadora, por ter me orientado de forma excepcional. Tenho a certeza que sem seu apoio, este trabalho não teria sido finalizado de forma tamanho êxito e qualidade.

“Education is not the learning of facts, but the training of the mind to think.”
Albert Einstein

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Excerto do organograma da empresa X	15
Figura 2 - Atividades desempenhadas durante o período de estágio	16

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Relação entre competências exigidas e o desenvolvimento direto de competências para a tecnologia	12
Quadro 2 - Relação entre atividades e necessidade de competência tecnológica	17
Quadro 3 - Relação entre as competências exigidas identificado o desenvolvimento direto de competências para a tecnologia e as atividades desempenhadas	18

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1 O SECRETARIADO EXECUTIVO, A TECNOLOGIA E O TRABALHO REMOTO	10
2.2 A FORMAÇÃO SECRETARIAL E AS COMPETÊNCIAS PARA A ERA TECNOLÓGICA	11
3 O CONTEXTO DO TRABALHO	14
4 RELAÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS E AS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA EXECUTÁ-LAS	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	22

1 INTRODUÇÃO

Os primeiros relatos da profissão de secretariado executivo aludem ao antigo Egito, conforme apontado em diversos estudos (NATALENSE, 1998; PORTELA e SCHUMACHER 2006; NONATO JUNIOR, 2009; NEIVA e D'ELIA, 2009, SABINO, 2017). Segundo esses autores, muitas atividades hoje desempenhadas por secretários executivos eram, na época antiga, realizadas por escribas, posições vinculadas ao homem.

Vale lembrar, que a inserção da mulher como profissional na área de secretariado teve maior força na Europa e Estados Unidos, a partir da segunda guerra mundial, quando os homens precisaram deixar seus postos de trabalho para irem aos campos de batalha (GARCIA, 1999; ARAGÃO, 2010).

No contexto brasileiro o aparecimento do profissional do secretariado se deu na década de 1950, com a chegada de multinacionais no país (SABINO, 2017; MOREIRA; SOUZA; VALLE; RODRIGUES, 2020). As autoras salientam que, como essas empresas já estavam habituadas a trabalhar com profissionais secretariais mulheres, visto o contexto americano e europeu, houve um aumento do desempenho por parte delas nessa profissão, no Brasil.

Ressalta-se que atualmente, no contexto brasileiro, ainda existe uma disparidade entre os números de mulheres e homens que exercem essa função. Segundo dados do Ministério do Trabalho, em 2020, dos 126.154 profissionais registrados, apenas 21,6% eram do gênero masculino (BRASIL, 2020). Pode-se pensar que essa diferença, seria, retomando Araújo (2007), uma das razões do preconceito quanto ao homem exercer esse ofício e os arquétipos existentes da profissão até hoje. É importante destacar que há uma distorção nesses dados, uma vez que não todas as pessoas registradas como Secretários(as) Executivos(as) são formadas na área, bem como muitos profissionais formados na área não são registrados com a nomenclatura devida. (MAIA; OLIVEIRA; 2015)

Direcionado a atuação secretarial naquilo que se refere a inserção de tecnologias no seu dia a dia, nota-se mudanças, como, por exemplo, a necessidade de conhecimento na utilização das novas ferramentas, o aparecimento de novas atividades e funções a serem desempenhadas por seus profissionais, para além do aumento de sua autonomia para realização de suas atividades (ADELINO; SILVA, 2012). No que diz respeito às competências necessárias para secretários executivos nesta nova era, os autores trazem que passou a ser exigido não somente que os profissionais dispusessem das conhecidas técnicas secretariais, mas também, de competências para utilização de ferramentas ligadas à tecnologia.

No campo da formação, o primeiro curso de secretariado executivo no Brasil surgiu no de 1970, de acordo Guimarães *et al.* (2019), com oferecido pela Universidade Federal da Bahia e, um ano após, começou a ser ofertado na Universidade Federal de Pernambuco. Os autores também trazem que, ao decorrer dos anos, com ênfase para o período após a redemocratização do Brasil, entre os anos de 1975 e 1985, foi que o curso se expandiu mais pelo país.

No ano de 1985, com a criação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que traz as atribuições do secretário executivo, houve um movimento por parte das Instituições de Ensino Superior, que na época esforçaram-se para atender as exigências legais, de iniciar a oferta de disciplinas como comunicação, comércio exterior, técnicas secretariais e tecnologias uma vez que a maioria dos profissionais já atuavam como assessores e gestores (GUIMARÃES *et al.*, 2019). Também é importante citar a alteração dessa lei pela Lei nº 9.261/96, que modifica a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art 4º e o parágrafo único do art. 6º.

Salienta-se que com o surgimento da pandemia do COVID-19 no final do ano de 2019 e o crescente aumento de pessoas que necessitaram começar a trabalhar no modelo *home office*, além da intensificação desses número que vem se mantendo até os dias atuais, surgiu a necessidade de que os profissionais da área do secretariado executivo desenvolvessem novas competências para além daquelas que já eram exigidas, de forma que conseguissem desempenhar sua função de maneira remota, como autogestão e controle de tempo (MAIA; MULLER, 2020).

Considerada a questão de mudança no *status quo* laboral, ou seja, de presencial a remoto, este relatório tem como objetivo realizar um comparativo entre as competências exigidas para a formação secretarial e as atividades realizadas de forma remota durante estágio desenvolvido em uma empresa de TI sediada em Florianópolis. O período de realização do estágio foi entre outubro/21 e fevereiro/22, de forma totalmente remota.

Vale destacar, que o estágio obrigatório é uma disciplina do curso de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina, tendo como finalidade a possibilidade de o aluno aplicar os conhecimentos adquiridos durante o curso na prática. Também é importante dizer que o curso de graduação em Secretariado da UFSC conta com a disciplina de INE5223 (Informática para Secretariado), que tem como objetivo desenvolver competências voltadas para a área tecnológica.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O SECRETARIADO EXECUTIVO, A TECNOLOGIA E O TRABALHO REMOTO

No seu início, no ambiente organizacional das corporações brasileiras, por volta dos anos 1950, os profissionais de secretariado executivo exerciam funções mais operacionais como datilografia, organização de arquivos e atendimento telefônico (ARAGÃO, 2010).

Nesse contexto, é importante trazer que, nessa mesma época, com a chegada da tecnologia da informação, se iniciou o movimento de automação dos escritórios, conforme explica Tenório (2007, p. 37):

Anos 1960 e 1970: dominados pelos *mainframes*, computação centralizada, caracterizada por rigidez e controle hierárquico do fluxo de informações
Início dos anos 1980 – uso de microcomputadores, tendo apoio de base de dados centralizada, operando as vezes em rede;
Anos 1990 – uso integrado de microcomputadores e processamento central em tempo real, com bases de dados normalmente únicas e com acesso simultâneo sobre a mesma base de dados. Condições fundamentais são as novas tecnologias de comunicação: cabos de fibra óptica, transmissão por satélite, etc.

Como relatado por Schumacher, Portela e Borth (2013, p. 55), a tecnologia atual acelerou as mudanças que aconteceram no cargo de secretariado executivo. A figura do secretário/secretária, que no início do século XX dedicava boa parte do seu tempo à datilografia e reprodução de documentos, com a inclusão da tecnologia, conseguiu ter um melhor aproveitamento do seu tempo durante o trabalho para focar em atividades mais complexas da profissão, especialmente o pensar estratégico, conquistar autonomia e ter voz ativa (WANSER, 2010).

Com a evolução da profissão de secretariado executivo, surgiram novas maneiras de exercer esta função, sendo uma delas o trabalho remoto e, no Brasil, essa modalidade já havia sido adotada na década de 1990 (SILVA *et al*, 2021). Conforme Ribeiro (2002), o conceito de secretário virtual é o de um sujeito que presta serviços de assessoramentos para várias empresas de forma remota, utilizando as tecnologias mais modernas. É importante dizer que, por mais que desde aquela época existissem conceitos e pessoas realizando este tipo de trabalho, apenas no ano de 2017 essa modalidade de trabalho foi regulamentada no Brasil, pela Lei 13.467/2017 (BRASIL, 2017).

Nessa direção, acredita-se interessante apresentar a pesquisa de Maia, Muller e Bernardo (2020), que teve como resultado que o número de profissionais de secretariado trabalhando remotamente no Brasil antes da pandemia do COVID-19 era cerca de 35% dos secretários executivos respondentes. Ainda segundo os autores, já em um cenário pandêmico e pós- pandêmico, 83% dos participantes estavam realizando suas funções totalmente a distância.

Como foi possível observar até este ponto, a tecnologia teve um papel importante na aceleração e evolução da profissão do secretariado executivo dentro das empresas, assim como no surgimento de novas formas de exercer esta função. Finalizada esta parte, na próxima seção será discutido sobre a formação secretarial e as competências que esses profissionais precisam ter para exercer suas funções na era da tecnologia.

2.2 A FORMAÇÃO SECRETARIAL E AS COMPETÊNCIAS PARA A ERA TECNOLÓGICA

Conforme já mencionado introdutoriamente, o primeiro curso de secretariado executivo a surgir no Brasil foi o da Universidade Federal da Bahia, no ano de 1970 (GUIMARÃES *et al.*, 2019). No entanto, de acordo com os autores, naquela época não havia nenhuma diretriz nacional quanto ao que deveria ser ensinado nesses cursos de forma padronizada. Apenas em 2005, com a Resolução Nº 3, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação instituiu normas obrigatórias para o curso de secretariado executivo, dispondo desde a organização até as características gerais do curso, conhecidas também como Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o curso de graduação em Secretariado Executivo (BRASIL, 2005).

Destaca-se que as DCNs para o curso de secretariado executivo apresentam competências e habilidades mínimas exigidas para a formação superior, sendo elas dispostas no artigo 4º do marco legal:

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: 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 intergrupais; 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.

Para além das DCNs, tem-se, também, em termos de marco legal da profissão secretarial a Lei 7377 (BRASIL, 1985), que dentre suas funções apresenta as atividades atribuídas ao secretariado executivo, quando dispõe que:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares.

Comparadas às atividades atribuídas ao secretário executivo com as competências exigidas nas DCNs verifica-se que há um *gap* entre o que se exige entre uma e outra. Logicamente há um intervalo de vinte anos entre as normativas, fato que se acredita carece de revisão, principalmente, em termos de aproximação entre uma e outra. Um exemplo disso é o posto por Schumacher, Portela e Borth (2013), quando explicam que “Na profissão secretarial, o domínio da tecnologia ocupa um papel importantíssimo para a empregabilidade desse profissional.” ou seja, na Lei não há menção sobre atribuições que envolvem tecnologia, enquanto nas diretrizes há competência específica para tanto.

Assim, considerada a temática deste relatório e o dito por Schumacher, Portela e Borth (2013) naquilo que se refere a questão da tecnologia no Quadro 1, faz-se uma associação entre as competências exigidas para o curso de Graduação em Secretariado Executivo e a observação sobre se há proximidade direta ou não com o desenvolvimento de competências para a tecnologia.

Quadro 1 - Relação entre competências exigidas e o desenvolvimento direto de competências para a tecnologia

(Continua)

Competências e habilidades exigidas	Desenvolvimento de competência para a tecnologia
I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações	Não se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais	Não se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia

(continuação)

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais	Não se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia	Não se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia
XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia

Fonte: Elaborado pela autora (2022)

Importante dizer que o Quadro 1 foi construído a partir da leitura atenta das competências dispostas nas DCNs e aquilo que a autora adquiriu em termos de conhecimento teórico durante a formação. Assim, foi possível identificar que uma parte das competências e habilidades exigidas pelo Ministério da Educação contemplam o desenvolvimento de competências voltadas para a tecnologia. Na seção 4, tem-se a relação entre as DCNs do secretariado executivo e aquelas que contemplam o desenvolvimento de competências voltadas para a tecnologia e as atividades desenvolvidas no período do estágio.

Finalizadas as discussões teóricas, que buscaram fundamentar a relação do secretariado executivo, a tecnologia e o trabalho remoto, assim como sobre a relação entre a formação secretarial e as competências necessárias para a era da tecnologia, na próxima seção apresenta-se brevemente o local em que foi desenvolvido o estágio, assim como as atividades desenvolvidas durante esse período.

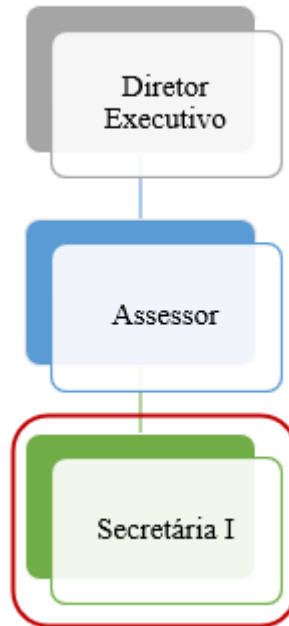
3 O CONTEXTO DO TRABALHO

Antes de iniciar uma breve apresentação da empresa onde foi desenvolvido o estágio, é importante informar que não houve autorização por parte da empresa na divulgação do nome e, portanto, será utilizado o nome fictício “Empresa X”. Nessa direção, ressalta-se que as informações desta seção foram retiradas de documentos da empresa, os quais não foram possíveis referenciar, devido, justamente, a não permissão de divulgação do nome da empresa.

Pertencente ao setor da Tecnologia da Informação e sediada na cidade de Florianópolis, a Empresa X é considerada uma companhia de grande porte e presta serviço tanto para empresas públicas quanto privadas nas áreas jurídica, de engenharia civil e de gestão de pessoas. Considerando o número de executivos *C-Level* existentes, a empresa conta com uma equipe de secretárias, sendo uma delas secretária executiva e outras três secretárias I. Ressalta-se que a nomenclatura Secretaria I está associada a uma subdivisão do quadro de carreira do secretariado executivo na organização.

De modo a facilitar o entendimento da posição desempenhada durante o período de estágio obrigatório, a Figura 1 traz um excerto do organograma da unidade de negócio em que foram desenvolvidas as atividades.

Figura 1 - Excerto do organograma da empresa X



FONTE: elaborado pela autora.

Observa-se que a posição de secretária, neste caso, não está ligada diretamente ao executivo principal, mas sim ao assessor, líder da equipe e responsável pelo planejamento estratégico da área e assessoria. Também é importante esclarecer que o diretor executivo da área não foi o único a receber suporte durante o estágio, foram secretariados também os diretores de Operação, Inovação, Tecnologia, Relacionamento e Recursos Humanos. Para fins de melhor ilustrar as atividades realizadas no período de estágio - outubro/2021 a fevereiro/2022 - desenvolveu a Figura 2.

Figura 2 - Atividades desempenhadas durante o período de estágio



Fonte: elaborado pela autora.

Consideradas todas as atividades realizadas, foi possível identificar que todas elas requisitavam algum tipo de competência em tecnologia para sua execução efetiva, conforme demonstra o Quadro 2:

Quadro 2 - Relação entre atividades e necessidade de competência tecnológica

Atividade	Competência tecnológica
Gerenciamento de agendas	Conhecimento na utilização de agendas eletrônicas, especialmente no calendário do <i>Outlook</i> , da <i>Microsoft</i> .
Organização de viagens	conhecimento no sistema utilizado para cotação e compra de passagens e hospedagens.
Organização de eventos	conhecimento na utilização de programas de chamada, como o <i>Teams</i> , da <i>Microsoft</i> , para realização de reuniões de planejamento de eventos, assim como habilidade com o sistema de abertura de chamados utilizado pela empresa para solicitações de suprimentos necessários para o evento.
Elaboração de documentos	conhecimento na utilização de plataformas de envio de <i>e-mails</i> , edição de texto, tabelas e apresentações.
Gerar notas fiscais e contato com contabilidade	conhecimento na plataforma utilizada para emissão de notas fiscais, assim como conhecimento no uso de plataformas de envio de mensagens instantâneas.
Participação em reuniões e gestão das demandas geradas	conhecimento em plataformas de edição de texto e plataformas de gestão de demandas.
Solicitação de reembolsos para diretoria	conhecimento no sistema utilizado pela empresa para solicitação de reembolsos.
Acompanhamento de assinaturas de documentos e aprovações de compras	conhecimento nos sistemas utilizados para assinatura <i>online</i> de documentos e de aprovações de compras.
Contato com clientes internos e externos	conhecimento na utilização de plataformas de envio de mensagens instantâneas.

Fonte: elaborado pela autora.

É importante salientar que, por ocorrência da pandemia da Covid-19, a empresa adotou 3 (três) modelos de trabalhos: o presencial, para aquelas funções que eram imprescindíveis, e, nesse sentido, o funcionário teria que ir até à empresa; o híbrido, para funções em que o funcionário não precisasse apresentar-se diariamente, mas sim, em alguns dias durante o mês; e o remoto, para aquelas atividades em que não havia necessidade de estar no local de trabalho em nenhum momento. Houve a compreensão, por parte da empresa, da não necessidade de deslocamento para realização das funções inerentes ao secretariado, assim, todas as ações relacionadas ao estágio obrigatório foram desempenhadas de forma remota.

4 RELAÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS E AS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA EXECUTÁ-LAS

Retoma-se que todas as atividades foram realizadas remotamente durante o período do estágio e que houve vinculação com o uso da tecnologia, todavia, necessitava-se verificar, conforme objetivo deste relatório, se as competências desenvolvidas durante a formação, dispostas nas DCNs, foram aplicadas durante a realização das tarefas. Desse modo, foi construído no Quadro 3, o qual apresenta uma relação entre as competências exigidas para formação, identificadas como desenvolvimento direto de competências voltadas para a tecnologia (Quadro 1) e as atividades desempenhadas durante o período de estágio.

Quadro 3 - Relação entre as competências exigidas identificado o desenvolvimento direto de competências para a tecnologia e as atividades desempenhadas

(continua)

Competências e habilidades exigidas	Desenvolvimento de competência para a tecnologia	Atividades desempenhadas
III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas
V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, Gerar notas fiscais, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas, Solicitação de reembolsos para diretoria, Acompanhamento de assinaturas de documentos e aprovações de compras
VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, contato com contabilidade, Participação em reuniões, Contato com clientes internos e externos.
VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas

(continuação)

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Elaboração de documentos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas, e Contato com clientes internos e externos.
X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas, Acompanhamento de assinaturas de documentos e aprovações de compras, Contato com clientes internos e externos.
XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas
XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas, Acompanhamento de assinaturas de documentos e aprovações de compras, Contato com clientes internos e externos.
XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações	Se identifica contemplação do desenvolvimento direto de competências/habilidades voltadas para a tecnologia	Gerenciamento de agendas, Organização de viagens, Organização de eventos, Elaboração de documentos, Participação em reuniões e gestão das demandas geradas, Contato com clientes internos e externos.

Fonte: elaborado pela autora.

Observa-se que todas as atividades realizadas durante o estágio foram contempladas com pelo menos uma competência exigida para a formação secretarial. Todavia, é possível verificar que nem todas as competências foram utilizadas, contudo, se acredita que esse fato esteja associado ao tipo de ambiente organizacional e as demandas encaminhadas ao estagiário.

Destaca-se que o curso de Secretariado Executivo oferecido na Universidade Federal de Santa Catarina tem, como uma das matérias obrigatórias, “Informática para Secretariado”, que tem como objetivo apresentar conhecimentos básicos de informática, para fins de que o acadêmico consiga identificar e utilizar ferramentas de automação de escritório (UFSC, 2008). E, ademais, que na formação foram desenvolvidas competências, que permitiram a execução efetiva das atividades atribuídas ao estagiário.

No que se refere ao desenvolvimento das competências citadas, considerando a conjuntura peculiar que foi realizado o estágio, houve uma maior dificuldade no desenvolvimento das competências de lidar com modelos inovadores de gestão e adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções. Quanto as competências que houve uma menor dificuldade no desenvolvimento, podem ser apontadas o domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais e gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

No entanto, mesmo com a existência desta disciplina, acredita-se, pela experiência tida durante o estágio, que ainda é necessária alguma forma de prática complementar as competências desenvolvidas nesse sentido, tendo em vista que é necessário mais do que o “básico” em termos de tecnologia, para atuar em um ambiente real de trabalho. Tendo-se uma visão como estudante, que vai ao campo para experienciar o conhecimento adquirido, se entendendo que teoria e prática são fundamentais e indissociáveis para a formação de um profissional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório teve como objetivo realizar um comparativo entre as competências exigidas para a formação secretarial e as atividades realizadas de forma remota durante estágio desenvolvido em uma empresa de TI sediada em Florianópolis. Ressalta-se que as competências tecnológicas desenvolvidas durante a formação foram importantes para a realização do estágio profissionalizante, que ocorreu de forma remota, uma tendência contemporânea, em especial por decorrência da pandemia da COVID-19, que ainda assola o mundo inteiro em 2022.

Após a realização do estágio observou-se a necessidade, tanto de diretrizes curriculares mais específicas para a tecnologia, visto que a sociedade vive a era da tecnologia, bem como de disciplinas complementares durante a formação para essa área de conhecimento. Nesse

sentido, destaca-se a importância do estágio obrigatório não só para o desenvolvimento de competências na prática, mas também, para a identificação de possíveis *gaps* no curso de formação.

Quanto a experiência pessoal durante o estágio relato o entendimento sobre ser essencial a aproximação entre teoria e prática, para fins de compreensão daquilo que é possível e não possível realizar em determinado ambiente organizacional a partir da teorização acadêmica. Além disso, também houve a oportunidade de entender melhor o mercado de trabalho do secretariado executivo e o quanto é exigido, cada vez mais, desse profissional multifacetado e polivalente.

Esta oportunidade de atuar em uma função muito próxima daquilo que é exercido por profissionais de secretário executivo possibilitou meu desenvolvimento não só em termos de formação, mas também, para que eu pudesse compreender melhor meus pontos fortes para atuação na área, bem como os fracos, os quais entendi precisavam ser melhor trabalhados. Desta forma, após cinco meses de experiência, sinto-me preparada para o exercício da profissão que escolhi seguir, o Secretariado Executivo. Todavia, sem esquecer que cada ambiente organizacional tem suas especificações e que a qualificação/atualização é fator fundamental em uma sociedade contemporânea.

REFERÊNCIAS

- ADELINO, F. J.; SILVA, M. A. V. A Tecnologia da Informação como Agente de Mudança no Perfil do Profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 03, n. 02, p. 05-23, 1 dez. 2012. Semestral. Revista de Gestae e Secretariado (GESEC). <http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v3i2.165>. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/165>. Acesso em: 16 mar. 2022.
- ARAGÃO, E. R. **As novas competências do profissional de secretariado executivo: foco em empresas de Fortaleza**. 2010. 70 f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado, Departamento de Administração, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2010. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/34805>. Acesso em: 15 fev. 2022.
- ARAÚJO, D. G. **O espaço ocupado pelo sexo masculino no ramo do secretariado executivo**. 2007. 63 f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, Centro de Ciências da Comunicação, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, 2007. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trabalhos_tcc_presenca_masculina_2007-11-12.pdf. Acesso em: 16 mar. 2022.
- BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 16 mar. 2022.
- BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm. Acesso em: 16 mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo**. Parecer CES/CNE 102/2004, homologação publicada no DOU 12/04/2004, Seção 1, p. 15. Resolução CES/CNE 03/2005, publicada no DOU 27/06/2005, Seção 1, p. 80. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 16 mar. 2022.
- BRASIL. **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm. Acesso em: 16 mar. 2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO, 2020. **From Brasil: banco de dados**. Disponível em:

https://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_rais_estabelecimento_id/caged_rais_estabelecimento_basico_tab.php. Acesso em: 17 fev. 2022.

GARCIA, E. V. **Muito prazer sou a secretária do senhor**: um estudo sobre a profissional secretária a partir da análise do discurso. São Caetano do Sul. 1999.

GUIMARÃES, A.; DE ANDRADE, F.; DE OLIVEIRA, J. V.; SOUSA GARCIA, M. M. Uma abordagem histórica sobre a criação e a expansão do ensino superior em secretariado executivo no Brasil (1970-1996). **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 15, n. 2, p. 292-304, 17 nov. 2021. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/10373/114116202>. Acesso em: 16 mar. 2022.

MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. de. **Secretariado em pauta**: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaber, 2015.

MAIA, F. L.; MULLER, R. Relatório Técnico de Pesquisa: **trabalho remoto no secretariado no cenário da pandemia COVID-19**. 26 p. Curitiba: GEPSEC, 2020. Disponível em:

<https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/32177/1/Relat%C3%B3rio%20de%20Pesquisa%20-%20Trabalho%20remoto%20no%20secretariado%20a%20partir%20da%20pandemia%20da%20Covid-19.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2022.

MOREIRA, K. D.; SOUZA, S. de; DO VALE, J. C. F.; RODRIGUES, L. M. A. **Releitura da história secretarial brasileira sob a ótica do compromisso, do pertencimento e da identidade**. Revista Expectativa, [S. l.], v. 19, n. 1, p. 98–117, 2020. DOI: 10.48075/revex.v19i1.23468. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/23468>. Acesso em: 11 mar. 2022.

NATALENSE, M. L. C. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark. 1998.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**: A fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do secretário executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2006.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado do escriba ao gestor**: um estudo sobre o novo perfil de secretariado. São Luis, s.n. 2002.

SABINO, R. F. **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)**. 2017. 387 f. Tese (Pós-Graduação em Educação). Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2017.

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

SILVA, T. L. **Panorama do secretariado remoto no contexto brasileiro**. In: ENASEC, VII., 202021, [S.I.]. **Anais eletrônicos** [...] [S.I.]: ABPSEC, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2022/02/16.ART_Panorama-do-Secretariado-Remoto-no-Contexto-Brasileiro.pdf. Acesso em: 16 mar. 2022.

TENÓRIO, G. F. **Tecnologia da Informação transformando as organizações e o trabalho**. Rio de Janeiro: Editora FGT, 2007.

WANSER, E. **A Secretária que faz: Vivências e Convivências**. Blumenau: Nova Letra, 2010.