



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

GEORGEA BONELLI OLIVEIRA

**UMA SECRETÁRIA NO GABINETE DA SPU/SC:
AGILIZANDO A COMUNICAÇÃO**

**FLORIANÓPOLIS
2023**

GEORGEA BONELLI OLIVEIRA

UMA SECRETÁRIA NO GABINETE DA SPU/SC:
AGILIZANDO A COMUNICAÇÃO

Relatório de Estágio Obrigatório do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito para a obtenção do título de Bacharela em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Daniel Serravalle de Sá-

FLORIANÓPOLIS
2023

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

Bonelli Oliveira, Georgea
UMA SECRETÁRIA NO GABINETE DA SPU/SC : AGILIZANDO A
COMUNICAÇÃO / Georgea Bonelli Oliveira ; supervisor, Daniel
Serravalle de Sá, 2023.
24 p.

Relatório de Estágio - Universidade Federal de Santa
Catarina, Centro de Comunicação e Expressão, Graduação em
Secretariado Executivo, Florianópolis, 2023.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. 2. Secretariado Executivo. 3.
Comunicação. 4. Informação. 5. Processos. I. Serravalle de Sá,
Daniel. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em
Secretariado Executivo. III. Título.

Georgea Bonelli Oliveira

UMA SECRETÁRIA NO GABINETE DA SPU/SC:
AGILIZANDO A COMUNICAÇÃO

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharela e
aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo

Florianópolis, 27 de julho de 2023.

Prof.ª Dr.ª Maria Ester Wollstein Moritz
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Daniel Serravalle de Sá
Orientador
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.ª Dr.ª Kátia Denise Moreira
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

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

*Por tanto amor, por tanta emoção, a vida me fez assim
Doce ou atroz, manso ou feroz, eu, caçador de mim*

*Preso a canções, entregue a paixões que nunca tiveram fim
Vou me encontrar longe do meu lugar, eu, caçador de mim*

Flavio Venturini

AGRADECIMENTOS

Agradeço a meu pai, Victor Hugo Oliveira Silva e minha mãe, Letícia Bonelli, sempre acreditaram que seria possível, foram o início e os meios, que com muito amor, aceitaram cada escolha que fiz, aos meus filhos Arthur e Francisco, meus amores, minha inspiração, o combustível para nunca desistir. Gratidão especial ao Professor Werner Heidermann, que em 2015 deferiu meu pedido de retorno à UFSC e para a elegante professora Raquel D'Ely, que avaliou e aprovou o reingresso, possibilitando assim o início da realização de um sonho.

Gostaria que todos os professores sentissem o meu reconhecimento por terem proporcionado a aprendizagem e os desafios superados até aqui, inferindo discernimento e clareza em assuntos que eu nem sabia que existiam.

Ao mais querido Professor, o ser humano Daniel Serravalle de Sá, meu orientador, desejo toda a poesia desse mundo.

À coordenadora Maria Ester Moritz, presente e interessada, Muito Obrigada!

E para a extraordinária Secretária Executiva, Doutora Kátia Denise Moreira, que me chamou para trabalhar na Superintendência do Patrimônio da União, e agora sou mais uma apaixonada pelas nuances do serviço público brasileiro. Um carinho especial para a Pricila Serpa, a chefe de gabinete mais linda do Brasil todo.

A todos os colegas jovens que proporcionaram os conhecimentos em gírias, modas e informática. Ao amigo Laércio Medeiros Junior pela erudição e conhecimentos astrológicos e astronômicos avançados, meu companheiro de sala e de orgias gastronômicas pós UFSC.

Gratidão a Deus, por tudo, pela vida!

RESUMO

O presente relatório explana sobre as atividades exercidas durante o período de estágio profissionalizante em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, realizado na Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina (SPU/SC), com destaque para algumas ações empreendidas com o uso das competências adquiridas durante o curso de graduação, que foram: a otimização do fluxo das informações, seu compartilhamento adequado e a promoção de uma interação entre os servidores públicos e demais agentes na instituição.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; comunicação; informação; processos.

ABSTRACT

This report explains the activities performed during the internship period in Executive Secretariat at the Federal University of Santa Catarina, which took place at the Superintendência do Patrimônio da União in Santa Catarina (SPU/SC), with emphasis on some actions undertaken using the skills acquired during graduation, which were: the optimization of the information flow, its adequate sharing, and the promotion of interaction between the public servants and other agents in the institution.

Keywords: Executive Secretarial; communication; information; processes.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ASSEFAZ	Associação dos Fiscais da fazenda
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
MTE	Ministério do trabalho e emprego
SPU/SC	Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina
MGI	Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos
SEI/ME	Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Economia

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 REFERENCIAL TEÓRICO	13
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	16
3.1 GESTÃO DE AGENDA	17
3.2 NOVAS AÇÕES EMPREENDIDAS	18
4 EVENTOS	20
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS	23

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio visa apresentar as atividades desenvolvidas, na função de estagiária em Secretariado, do Gabinete da Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina (SPU/SC), com destaque para o uso das competências adquiridas na graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. Comprometimento, responsabilidade, inteligência emocional, e resiliência são as características ideais intrínsecas ao ser humano que resolve entrar no mundo do trabalho secretarial, pois o cargo de secretária exige entrosamento com diversas pessoas e setores institucionais. Por exemplo, a função relaciona-se diretamente com o alto escalão, assessorando e promovendo o contato transparente entre funcionários terceirizados, servidores públicos, chefia, gestores e a informação necessária ao andamento das rotinas burocráticas. Sendo o coadjuvante dentro do ambiente organizacional, o profissional de secretariado atua na busca de alternativas e soluções, visando a otimização dos processos. Para tanto, exige-se do profissional, criatividade e respeito às normas e padrões éticos, de modo a proporcionar ao ambiente corporativo e/ou institucional, eficiência e eficácia em seus procedimentos. O trabalho de secretária, que além das ações de base operacional presentes no cotidiano, apresenta uma natureza estratégica no desempenho de suas atribuições, O secretário ou secretária é, um elemento pivotal na instituição em que atua,- posicionado entre os gestores e os demais colaboradores, sendo auxiliar e assistente, alcança o estágio profissionalizante. No caso específico deste Relatório de Estágio, a função de estagiária em secretariado no Gabinete (SPU/SC) demandou experiência em assessoria, somada ao conhecimento técnico-científico da profissão.

A palavra Secretário oriunda do Latim *secretarium secretum*, que significa lugar retirado, conselho privado; e secreta: particular, segredo, mistério, originalmente, significava "a pessoa a quem são confiados os segredos e confidências de um superior". O secretariado origina-se no Antigo Egito na figura dos escribas, importantes funcionários do sexo masculino que, com domínio da escrita, de outros idiomas e culturas e com postura discreta assessoravam e acompanhavam reis, imperadores, filósofos e líderes, participando das importantes decisões da História, equivalente ao perfil do colaborador executivo atual, o secretário que organiza, administra, aconselha e muitas vezes guarda segredos alheios, dispondo de acesso às altas rodas do poder e do conhecimento. O desenvolvimento da profissão que tem como objetivo principal planejar, coordenar e dirigir a agenda de compromissos para executivos cuja demanda de tempo

está voltada para gestão estratégica e tomada de decisões, necessita ter habilidades emocionais, conhecimentos multidisciplinares e principalmente comportamento ético ao inteirar-se de detalhes muitas vezes confidenciais sobre a vida empresarial, documental e pessoal de sua chefia, e da organização.

O estágio foi desenvolvido na Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina (SPU/SC), órgão federal, subordinado ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI),- ministério criado no governo atual, pois era ligado ao Ministério da Economia, no governo anterior. Suas atribuições são: autorização para a ocupação dos imóveis públicos federais, alienação de imóveis, cessão onerosa ou gratuita, entre outras formas de destinação e gestão deste patrimônio, gestão dos terrenos de marinha, das praias marítimas e fluviais e o aproveitamento, regularização e uso dos bens da União. Este órgão foi criado em 1854, ainda no Brasil Império, quando o Decreto nº 1.318 regulamentou a ‘Repartição Geral das Terras Públicas’, e é a primeira instituição incumbida de organizar a questão fundiária no país. Desde então, o órgão passou por diversas reestruturações e cumpre a missão de administração do patrimônio imobiliário da União. Atualmente, as atribuições do órgão se pautam pela Lei nº 13.971/2019 e pelo Decreto nº 10.321/2019 que regulamentam o Plano Plurianual Participativo (PPA) 2020-2023 o qual está apoiado em quatro pilares de operacionalização: simplificação metodológica; realismo fiscal; integração entre planejamento e avaliação; e visão estratégica com foco em resultados. (BRASIL, 2020).

Minha atuação no Gabinete (SPU/SC) iniciou em 05 de outubro de 2022, e o trabalho que desenvolvi relaciona-se à otimização dos processos de comunicação e o fluxo das informações produzidas e compartilhadas entre a população, os técnicos, instituições públicas e privadas, nas esferas estaduais, municipais e federais. Salienta-se aqui que este Relatório de Estágio será descrito de forma a não mencionar dados ou outros aspectos sigilosos dos assuntos abordados, conforme Termo de Responsabilidade - Controle de Acesso 5836/2022 e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei nº 13.709/2018.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Essa é a etapa em que o pesquisador se compromete com a busca de mentores e opositores, o referencial teórico precisa descobrir qual é a condição vigente da questão apresentada nas publicações.

Alguns autores afirmam que “a proximidade com o tomador de decisões significa que a secretária desfruta de um grau de poder e autoridade que não pertencem ao seu próprio trabalho, sendo assim a questão do status tem duplo significado” (TRUS, GOFFEE & JONES, 1995). Segundo Moscovici, “competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e às exigências da situação”.¹

Sendo o coadjuvante dos executivos dentro do ambiente organizacional, a promoção deste entrosamento é descrita por Cardoso (2006) como

desenvolver formas de inter-relação mais participativas, e, portanto, mais comprometidas, dando maior flexibilidade às organizações como base de sua permanente transformação e facilitando sua interação social de modo responsável para conjugar seus interesses com as condições culturais, econômicas e políticas nas quais se movem. (CARDOSO, 2006, p. 1132).

É necessário estabelecer limites, pois a profissional adquire sua individualidade e assim permite que o tomador de decisões delegue responsabilidade e autonomia, porém a mantém segregada hierarquicamente conforme observa o teórico “Até os anos 80 a Secretária Executiva desempenhou suas funções sem que fosse reconhecida no seu verdadeiro papel de trabalho, executando tarefas auxiliares no que diz respeito ao seu espaço profissional nas organizações” (GUIMARÃES, 2002 p. 292). Para Maerker (1999), o secretariado é uma profissão, e é assim que deve ser visto. A boa secretária ou o bom secretário não são aqueles que pretendem tomar o lugar do líder, mas sim, aqueles que têm vocação para assessorá-lo dentro do que exige uma parceria moderna.

Atualmente, o secretário executivo é um assessor executivo e administrador de informações que assessora a direção/chefia a processar e organizar informações. Possui prática nas rotinas de escritório, habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, iniciativa e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas. Precisa apresentar

¹ MOSCOVICI, 2002 apud MELLO, 2005, p. 2.

liderança, confiabilidade, espírito de equipe, criatividade, ética, discrição, dinamismo, ser polivalente. Algo bastante descritivo e passível de realização independentemente do gênero do trabalhador. Existem na literatura outras ambiguidades, estereótipos de gênero e vulnerabilidades que circundam essa profissão, “(...) secretary is one of the few employment categories for which there has never been a clear job description”, em tradução livre, “o secretariado é uma das poucas categorias de emprego que não tem uma clara descrição de suas responsabilidades e atribuições”.

A lei que regulamenta a profissão, no Brasil, data de 1985, o código de Ética foi publicado em 1989 e sua inclusão na Classificação Brasileira de Ocupações apenas em 2002,

“A regulamentação da profissão, seu exercício, o modo como as instituições realizam as contratações dos profissionais de Secretariado, bem como a maneira que as organizações estabelecem o relacionamento profissional com seus colaboradores são pautas das discussões sobre a atuação do secretário há bastante tempo” (MARTINS et al., 2010).

Sabino e Marchelli (2009) demonstram a argumentação científica, no campo do secretariado, caracterizando a profissão:

Uma teoria deve ter o compromisso de utilidade científica e verificabilidade, sob pena de ser refutada desde o princípio. Construída justamente sob a égide da observação da realidade, uma teoria deve se constituir em um sistema de conceitos que orienta a prática humana em direção à práxis. (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 609).

As novas tecnologias da informação e de comunicação aceleram o ritmo de trabalho dos escritórios, amplificando obrigatoriamente as habilidades secretariais, instaurando a busca pelo aprendizado de novas linguagens, de especialização e de formas de satisfazer e atender com competência as necessidades dos gestores, segundo afirma Martins, 2011, como “(...) agentes catalisadores e facilitadores dos processos de comunicação” (MARTINS ET AL., 2011, p. 10).

De modo claramente explicitado “saber gerenciar o fluxo de informações pode resultar na transformação de simples dados ou informações em conhecimento, (...) O secretário tem o dever de saber gerenciar o fluxo de informações de maneira eficaz” (BOND; OLIVEIRA, 2011, p. 25).

As instituições públicas são formadas por pessoas e são elas que desenvolvemos processos. A área de conhecimento do secretariado faz parte das ciências humanas e sociais, mesmo que o curso, nesta Universidade, esteja inserido no departamento de Línguas e

Literatura Estrangeiras, “A realidade é o compreendido, o interpretado, o comunicado. Não há, pois, para a fenomenologia, uma única realidade, mas tantas quantas forem suas interpretações e comunicações (...)” (GIL, 2008, p. 33-34).

O conhecimento adquirido nas disciplinas cursadas, constantes no currículo do Curso Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina foi, em grande, parte aproveitado no desenvolvimento do estágio na SPU/SC, com destaque para aquelas do departamento de Línguas e Literaturas Vernáculas, Norma Padrão I e II e Produção Textual Acadêmica I e II e Redação Oficial Empresarial cujas bases foram utilizadas na redação de diversos documentos.

Informática para Secretariado, Administração, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia Organizacional, Pesquisa Bibliográfica, Gestão da Informação e Arquivo foram importantes na percepção da profissão que tem diversas vertentes a serem exploradas pelo mercado de trabalho e pela pesquisa científica.

Ética Profissional e Fundamentos da Ética iniciaram a reflexão sobre a postura profissional do(a) Secretário(a) Executivo(a) diante dos procedimentos constantes da rotina laboral. Filosofia e Instituições de Direito e Comércio Exterior trouxeram assuntos relevantes para o desenvolvimento dos saberes científicos. O aproveitamento das disciplinas específicas como Novos Modelos de Gestão e Técnicas Secretariais se deu muito mais no campo da análise dos processos e da conseqüente compreensão destes.

Os estudos da Língua e da Literatura em inglês não foram utilizados neste estágio, todavia, são imprescindíveis ao futuro da carreira secretarial.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Em função da Reforma Trabalhista, vigente a partir da Lei nº 13.429/2017, que permite a terceirização ilimitada e irrestrita do trabalho, estabelecendo a prestação de serviços a terceiros por uma pessoa jurídica de direito privado. Quase todos os setores de nossa economia (autarquias e empresas públicas, bancos, indústrias e demais organizações) adotaram essa modalidade. Portanto, os serviços operacionais do Governo Federal, como recepção, limpeza, manutenção e segurança, são prestados por meio de contratos entre setores públicos e privados. As consequências desse modelo são bem conhecidas, o trabalhador contratado, em geral, tem baixa escolaridade, e pouca experiência na função, além da remuneração praticada pela empresa privada, o que não atrai trabalhadores especializados, gerando um ciclo de precarização. Salienta-se aqui que então é a primeira vez que o gabinete tem uma secretária com formação universitária com conhecimentos acadêmicos sobre competências organizacionais que são aplicadas na padronização e melhoria dos processos administrativos. As diretrizes do cargo que ocupo são: planejar, coordenar e dirigir a agenda de compromissos do superintendente, cuja demanda de tempo está voltada para gestão, análise e tomada de decisões. Para tanto alguns requisitos profissionais e algumas habilidades emocionais são importantes, além de conhecimentos multidisciplinares com destaque para o comportamento ético, pois no desempenho da função, tem-se acesso a detalhes confidenciais sobre instituições, processos, e dados pessoais dos requerentes e da chefia. As atividades desenvolvidas no gabinete imprimem um certo *status quo* devido à proximidade com a alta hierarquia do funcionalismo público, políticos e empresários, mas também envolve o desempenho de tarefas rotineiras como providenciar o afamado cafezinho para as reuniões, algo que, ao meu ver, proporciona uma oportunidade de entrosamento com todas as esferas da repartição, algo que além de ser socialmente salutar, promove um fluxo de informações, ou seja, uma comunicação, que reflete uma ótima performance profissional, vantajosa para a organização.

Apresento, a seguir, duas normatizações para o cargo: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do trabalho e emprego (MTE), e o que está descrito na Lei 7377.

As atribuições do Secretário Executivo, conforme Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, que descreve e dispõe sobre a profissão, detalha: 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. (BRASIL, 1985, Art. 4).

Segundo a Tabela de Atividades da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, a profissão do Secretário Executivo pertence à Família Ocupacional 2523 – Secretárias (os) executivas (os) e afins – e tem onze principais áreas de atuação, são elas: 1. Assessorar Executivo(s) / Área(s); 2. Atender Pessoas (Cliente Externo e Interno); 3. Gerenciar Informações; 4. Elaborar Documentos; 5. Controlar Correspondência Física e Eletrônica; 6. Prestar Serviços em Idioma Estrangeiro; 7. Organizar Eventos e Viagens; 8. Supervisionar Equipes de Trabalho; 9. Gerir Suprimentos; 10. Arquivar Documentos Físicos e Eletrônicos 11. Demonstrar Competências Pessoais. (MTE 2002).

Desta forma, as descrições acima corroboram o que está descrito por Sabino e Marchelli (2009):

A complexidade dos conhecimentos necessários ao secretário executivo caracteriza o desempenho profissional no qual a aplicação de várias teorias simultâneas, reunidas em um único sistema, aproxima-se muito mais de uma composição interdisciplinar do que de uma única ciência independente²² (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 608).

3.1 GESTÃO DE AGENDA

Nesta seção apresentarei os critérios utilizados nos agendamentos de reuniões. Estão estabelecidas prioridades para reuniões Institucionais: órgãos executivos, legislativos e judiciários, municipais, estaduais e federais. As reuniões são agendadas pela estagiária em Secretariado do Gabinete, todavia, ocasionalmente, recebemos, alguns pedidos que são diversos a essa regra, então eu preciso questionar o motivo aos requerentes, bem como obter autorização dos superiores imediatos, no caso a Chefia do Gabinete e o próprio Superintendente, que indicam anuência ou envio da solicitação aos setores técnicos responsáveis, ou encaminhamento ao Atendimento SPU/SC, que trata das demandas dos cidadãos e pessoas físicas ou Jurídicas sem vínculo com as instituições mencionadas acima. Pode parecer uma tarefa simples e bem delineada, porém existem casos excepcionais, de modo que as ações

adotadas e aceitas por todos foi iniciar as agendas a partir das 14:00 horas e não 13:30 como era feito anteriormente, disponibilizando assim um intervalo de 30 minutos para alguma solicitação intempestiva ou para alinhamento entre os membros da equipe antes das audiências, bem como avaliar as pautas e conceder mais tempo àquelas com maior complexidade.

O Sistema operacional utilizado pelo Governo brasileiro é o *Microsoft Windows* com todas as aplicações disponíveis no *Office 365*, em que *Outlook*, *Teams* e *Planner* foram os *softwares* mais utilizados durante o período de estágio.

Nessa seção relatei minhas tarefas relacionadas ao agendamento de reuniões na SPU/SC.

3.2 NOVAS AÇÕES EMPREENDIDAS

Nesta seção, destacam-se algumas mudanças promovidas no setor desde o início do Estágio.

Alguns procedimentos foram remodelados, com intuito de simplificar os processos governamentais e de facilitar o cumprimento das determinações de coordenação e governança do Patrimônio da União, visando à redução dos trâmites documentais e das despesas operacionais com insumos, deslocamentos e pagamento de diárias. As mudanças, propostas por esta estagiária, foram, sem hesitação, acatadas pelos superiores, comprovando a evolução na qualidade do trabalho e nas rotinas profissionais e, também, pessoais, evidenciadas pelo melhor aproveitamento do tempo e dos recursos.

Disponibilização, através de plataformas digitais, autorizadas pelo Ministério da Economia, desde a pandemia de 2020, anteriormente usadas apenas para reuniões internas, a participação remota do Superintendente em audiências judiciais, extrajudiciais, públicas e de conciliação, fora da cidade de Florianópolis. Tal remodelamento de processos foi iniciativa desta estagiária com auxílio dos profissionais de áudio e vídeo responsáveis pelas demandas do setor.

Padronização das assinaturas de *e-mail* para o Gabinete, Chefe de Gabinete e Secretária, usando a logomarca do Governo Federal e o Brasão da República.

Uso de um *WhatsApp* corporativo exclusivo do Gabinete, criando assim um canal direto de comunicação entre as prefeituras municipais de Santa Catarina, os Órgãos Governamentais e de Controle. Paralelamente, elaborou-se uma planilha em Excel com todos os contatos advindos do aplicativo.

Redação de respostas padrão para solicitações recorrentes, a exemplo de pedidos de acesso aos processos pela parte interessada e avisos de assinatura de contratos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), além do envio de tutoriais, em PDF, explicando, aos requerentes, o passo a passo dos trâmites para requerimentos e para solução de problemas.

4 EVENTOS

Discute-se aqui a atuação desta estagiária em relação ao desenvolvimento de eventos na Superintendência. Uma equipe valorizada apresenta maior produtividade e algumas festividades foram adicionadas ao calendário do Gabinete SPU/SC, como uma forma de reconhecimento aos servidores, proporcionando momentos de descontração e entrosamento entre as pessoas, encontros entre profissionais de departamentos diferentes. Tais encontros, por meio da troca de experiências, auxiliam no progresso das demandas laborais, além de estabelecerem vínculos e gerarem um excelente clima institucional.

A primeira festa planejada e executada foi a Confraternização de Final de Ano que ocorreu dia 15 de dezembro de 2022, na Associação dos Fiscais da fazenda (ASSEFAZ), localizada na Lagoa da Conceição, com início ao meio-dia, finalizando ao cair da noite.

Na oportunidade, foram homenageados cinco servidores de carreira deste órgão (SPU/SC), que haviam se aposentado por tempo de serviço no decorrer do ano 2022, dizendo o quanto são importantes e agradecendo pelos serviços prestados, a despedida de servidores aposentados teve discurso e lágrimas, abraços e muita emoção.

Instituímos, a partir de março de 2023, o encontro mensal dos Aniversariantes sempre na última quarta-feira do mês, organizado pela estagiária em secretariado do Gabinete, desde a arrumação da sala, encomendas dos comês e bebes, envio de convite a todos os servidores, confecção de material tipográfico, assim como o registro fotográfico da festa.

Partimos da ideia inicial, que era a integração dos setores e o resultado foi positivo para este objetivo, criamos, assim, uma comunicação interna quase ideal, além de um ambiente agradável, inferindo qualidade de vida no trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a Maslow (1943), que hierarquizou as necessidades humanas em forma piramidal, no topo da pirâmide está a realização pessoal, a alegria de viver não no automático de uma existência, onde precisamos não apenas de abrigo, alimentação e segurança, além das amizades e amores que acalentam o coração, ou do reconhecimento de nossos pares. O que almejamos, é uma trajetória com significado, algo mais do que cumprir deveres e ser respeitado, carecemos também de poder, poder escolher e ter a satisfação de fazer o que se gosta e estar apto para o trabalho escolhido. O sentimento da realização de um sonho, buscado com determinação e persistência, e o comprometimento que dispus em busca dos objetivos, agora coroados com a conclusão deste relatório.

Portanto foi mais que uma graduação ou um estágio, é uma escolha de vida, que se apresenta, pois desde as brincadeiras de criança onde sempre fui a secretária do papai, até agora, quase quarenta anos se passaram, e em todos os registros na minha carteira de trabalho sempre fui assistente, auxiliar ou secretária, buscando capacitação e conhecimentos científicos, sempre disposta a aplicá-los em favor de uma sociedade justa e equânime, com cidadãos bem atendidos em suas demandas na Superintendência do Patrimônio, assim como servidores e superiores assessorados com competência e boa vontade.

Uma identidade assumida, servir e assessorar. A cultura dos bastidores-, tão citada na origem dos secretários-, os famosos escribas da antiguidade, uma posição, talvez subalterna, mas quem se importa com os organogramas... estamos falando de uma posição estratégica para o trânsito (ou não) das informações e demandas que hoje são tratadas por Contadores, Arquivistas, Assessores jurídicos, profissionais das Ciências e Sistemas da Informação e Secretários(as) Executivos(as).

No momento atual, mais do que nunca buscamos relacionar o mundo da educação com o mundo do trabalho, vivemos uma distorção do sistema educativo, onde prevemos a transmissão de conhecimentos técnicos apartados de um olhar crítico, e a formação profissional a serviço de questões como a empregabilidade e a concorrência, onde competências adquiridas são meios para cumprimento de processos repetitivos, sem a devida reflexão no que diz respeito ao posicionamento do profissional na escala hierárquica dentro das organizações.

Os profissionais do futuro tem o compromisso de agregar conhecimentos específicos de outras áreas, assim como da psicologia, filosofia, administração etc... Aplicando as novas

teorias em benefício das empresas, instituições e principalmente das pessoas às quais estiverem atrelados, em consideração as individualidades e coletividades, em todas as esferas do conhecimento científico, sejam elas a administração, a sociologia ou o direito e também no secretariado, economia, medicina e engenharias, e principalmente na educação, em todos os níveis, garantindo a liberdade de expressão, o desenvolvimento e criação de novas perspectivas para o futuro da humanidade e de suas relações sociais.

Foi muito satisfatório desempenhar as atividades na SPU/SC, como estágio profissionalizante, onde pude aplicar os conhecimentos adquiridos durante a graduação, bem como expressar a minha paixão e respeito pela profissão Secretariado Executivo. Agilizando o compartilhamento das informações e documentos, em conformidade com a lei, através da autonomia a mim delegada, auxiliando a redução dos prazos de análise e dos trâmites processuais no âmbito deste órgão público e promovendo um aprimoramento da comunicação em geral.

REFERÊNCIAS

- BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. **Manual do profissional de secretariado**: secretário como cogestor. 2. ed. v. 3. Curitiba: Bipe, 2011.
- BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 9 jun. 2023.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br>. Acesso em: 9 jun. 2023.
- CARDOSO, O. O. Comunicação empresarial versus comunicação organizacional: novos desafios teóricos. **Revista de Administração Pública**, v. 40, n. 6, p. 1123-1144, 2006.
- MASLOW, A. H. A theory of human motivation. **Psychological Review**, 50(4), 1943, p. 370-396.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 20a ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2002. 278p.
- MAERKER, S. Secretária: a parceria de sucesso. São Paulo: Gente, 1999.
- MARTINS, C. B.; GENGHINI, A. L.; TODOROV, M. C. A. A resiliência na atuação profissional em secretariado. **Revista do Secretariado Executivo**, 7, p. 9-20, 2011.
- MARTINS, C. B.; TERRA, P. M.; MACCARI, E. A.; VICENTE, I. A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, [s.l.], v. 1, n. 01, p.69-89, jan./jun. 2010.
- MELLO, Luciana A. de. Secretária Executiva nos processos de inteligência emocional. **Secretariado Executivo em Revista**, v. 1, 2005.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**: treinamento em grupo. 12.ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2002.
- NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia do Secretariado Executivo**: por uma teoria do conhecimento em Secretariado. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO - XVI CONSEC/V SIMISEC, Brasília, 2008.
- SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 7, n. 4, art. 6, p. 607-621, 2009.

Comentado [VG1]: Sugiro que procure manter o padrão de apenas siglas para os nomes, já que você começou assim nas primeiras referências. Digo isso no sentido de adotar um padrão: ou coloque o nome inteiro de todos os autores em todas as referências, ou abrevie todos (um ou outro).

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI/ME. 28564837. Termo de Responsabilidade. Controle de Acesso. Disponível em: https://sei.economia.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=31986981&infra... 1/5. Acesso em: 10 jun. 2023.

TRUSS, Catherine; GOFFEE, Robert; JONES, Gareth. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**, v. 48, n. 11, p. 1331-1354, 1995.