

ESTÁGIO E FORMAÇÃO ACADÊMICA: uma análise do perfil das empresas e organizações que oferecem estágios para alunos de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal do Piauí.

Joana Paula Ferreira de Araújo*

Jailton Rodrigues de Sousa**

RESUMO

O processo de formação de um profissional é complexo e dinâmico. Em linhas gerais, a base deste processo é composta de atividades de ensino, pesquisa e extensão, que visam desenvolver nos alunos as capacidades necessárias para uma atuação profissional efetiva. Neste contexto, também está inserido o estágio curricular, como espaço de articulação entre a teoria dos conteúdos e a atuação prático-profissional, no próprio mercado de trabalho. Diante da relevância do estágio curricular para a formação dos profissionais de Secretariado, esta pesquisa objetivou traçar o perfil das empresas e organizações que oportunizaram estágio curricular aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, na cidade de Teresina-PI, a partir da análise dos estágios curriculares realizados pelos alunos, no período de 2011 a 2018. Metodologicamente, esta pesquisa classifica-se como aplicada em relação à natureza; descritiva quanto aos objetivos; bibliográfica e documental acerca dos procedimentos técnicos para a coleta dos dados; estudo de caso, no que se refere abrangência do material analisado; qualitativa quanto à abordagem do problema de pesquisa e da análise dos dados. O resultado da análise dos dados revelou que a oferta de vagas de estágios para os alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, no período de 2011 a 2018, ocorreu predominantemente através de empresas/organizações privadas, de médio e grande porte, com alta longevidade, que atuam no ramo da prestação de serviços e contratam por processo seletivo.

Palavras-chave: Estágio Curricular. Tecnologia em Secretariado. Secretariado Executivo. Formação Profissional. IFPI.

1 INTRODUÇÃO

No processo formativo de um profissional, tão importante quanto saber a teoria, é atuar na prática. Neste contexto, o estágio curricular é uma atividade desenvolvida pelos estudantes em empresas ou instituições com o objetivo de tornar a aprendizagem mais efetiva, através da vivência, no mundo do trabalho, dos conteúdos obtidos em sala de aula. Esta atividade auxilia na integração do estudante com a sociedade, através da adaptação psicológica e social à sua futura atividade profissional, trocando experiências através da aplicação prática de seus

* Graduanda do curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal do Piauí (IFPI). E-mail: paulla1710@hotmail.com.

** Professor efetivo do Instituto Federal do Piauí (IFPI). E-mail: jailtonsousa@ifpi.edu.br.

conhecimentos, renovando e enriquecendo os recursos humanos atuais e futuros da comunidade.

Por esse motivo, o estágio curricular é um laboratório para desenvolver habilidades essenciais para a profissão, que farão diferença na atuação permanente dos profissionais no mercado de trabalho. Se para conseguir um trabalho na sua área de formação o estudante precisa de experiência e, para ter experiência ele precisa de uma oportunidade, o estágio curricular é a ponte que liga o estudante sem experiência ao mercado de trabalho. Além da experiência adquirida ao longo do estágio, outro benefício é a possibilidade de ser contratado pela organização na qual estagiou.

No contexto do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, do qual esta pesquisadora faz parte, é possível observar, empiricamente, que a maioria dos estudantes consegue estagiar nas organizações da cidade de Teresina-PI. Embora o estágio curricular não seja uma atividade obrigatória para a conclusão do curso, considera-se importante identificar qual o perfil das empresas que oportunizam estas experiências aos estudantes do curso de Secretariado, pois permitirá um melhor conhecimento do espaço e segmento de mercado disponíveis para a atuação dos futuros tecnólogos em Secretariado, egressos da Instituição.

De modo complementar, também possibilitará ao IFPI visualizar qual ramo de mercado oferece mais oportunidades para a profissão na cidade, servindo como referência para eventuais ajustes no formato do curso. Diante dessa realidade, surge o seguinte questionamento: Qual o perfil das organizações que oportunizam estágio aos estudantes de Tecnologia em Secretariado do IFPI?

De modo geral, a pesquisa objetivou identificar o perfil das empresas e organizações que oportunizaram estágio curricular aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, na cidade de Teresina-PI. Especificamente, a pesquisa objetivou: Caracterizar, à luz da teoria, o estágio como atividade relevante para a formação profissional; Analisar os dados sobre os estágios realizados pelos estudantes do curso de Secretariado, coletados junto à coordenação do Serviço de Integração Escola-Empresa (SIE-E) e da coordenação do curso de Tecnologia em Secretariado do Campus Teresina Central do IFPI; Caracterizar o perfil das organizações que oportunizaram estágios curriculares aos estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

Quanto aos procedimentos metodológicos utilizados esta pesquisa classifica-se como: Aplicada em relação à natureza; Descritiva quanto aos objetivos; Bibliográfica e documental acerca dos procedimentos técnicos para a coleta dos dados, e estudo de caso, no que se refere abrangência do material analisado; Qualitativa quanto à abordagem do problema de pesquisa,

guiada pelo indutivo para a análise dos dados. Na seção dois, apresenta-se a fundamentação teórica sobre o tema da pesquisa. Em seguida, na seção três, apresenta-se a caracterização e o percurso metodológicos da pesquisa. Na seção quarto, são apresentados os dados com as respectivas análises, seguidos das considerações finais, na seção cinco.

2 ESTÁGIO CURRICULAR E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A vida é pautada por etapas e isso acontece tanto no âmbito pessoal quanto no profissional. O estágio é um passo complementar na carreira profissional de um aluno e um processo de aprendizagem muito importante, pois é nele que se começa a perceber o mercado de trabalho, aprender a lidar com pessoas, conquistar experiências e desenvolver-se profissionalmente.

Conviver com profissionais experientes no mercado é fundamental para a transição da vida acadêmica para a profissional, mas para isso o estagiário¹ precisa estar disposto a aprender e a trocar experiências com seus colegas de trabalho. Por meio do estágio, aprende-se como uma organização funciona, como as relações ocorrem, contribuindo sobremaneira para o amadurecimento do futuro profissional.

Neste contexto, Portela e Schumacher (2007, apud VIANA e COSTA, 2015, p. 58), conceituam o estágio curricular supervisionado como

o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo do curso ou não, onde os estudantes permanecem em contato direto com ambiente de trabalho almejado com sua formação, desenvolvendo atividades fundamentais, com duração limitada e supervisão do mesmo por integrantes da I.E.S. e Instituição concedente do campo de estágio.

Este período é um momento importante na construção do perfil profissional do aluno e para isto deve ser realizado de forma séria e comprometida, contribuindo para a formação do mesmo. Neste sentido, evidencia-se o estágio como uma estratégia reflexiva da formação profissional, que complementa o processo de ensino e aprendizagem, dando ênfase à prática. Também é importante destacar que a relevância do estágio não está ligada com sua obrigatoriedade, mas com sua contribuição para a formação profissional dos alunos.

¹ No corpo do texto será utilizada apenas a expressão “estagiário”, no gênero masculino, como forma de tornar o texto mais fluido. Porém, ratifica-se que o universo de estagiários da profissão de Secretariado é composto por homens e mulheres.

De modo complementar, Burriolla (1995, p.13) afirma que, no processo de formação, o estágio “[...] é o *lócus* onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejado gradativamente e sistematicamente”. Logo, o estágio não deve ser uma ação aleatória, mas algo realizado de modo consciente.

Assim, o processo formativo de um(a) secretário(a) executivo(a)² torna-se muito mais completo quando da vivência do estágio pelos estudantes. As disciplinas da matriz curricular de um curso, apesar de oferecerem um nível fundamental de conhecimento, pouco ensinam sobre os detalhes da prática profissional. A este respeito, Almeida e Pimenta (2014, p. 73) afirmam que

Durante o curso de graduação começam a ser construídos os saberes, as habilidades, posturas e atitudes que formam o profissional. Em períodos de estágio, esses conhecimentos são ressignificados pelo aluno estagiário a partir de suas experiências pessoais em contato direto com o campo de trabalho que, ao longo da vida profissional, vão sendo reconstruídos no exercício da profissão.

Assim, o estágio proporciona ao aluno a possibilidade de colocar seu conhecimento teórico em prática, além da chance do mesmo ser contratado, ou seja, o estágio pode figurar como a ponte entre a formação acadêmica e a atuação profissional de uma pessoa. Dessa forma, a contratação do estagiário pode ser o primeiro e mais importante passo para a vida profissional dele, principalmente no contexto de elevada concorrência por uma vaga no mercado de trabalho atual.

A contratação ou efetivação de estagiários é uma estratégia adotada por muitas organizações, principalmente para treinar novos profissionais conforme seus processos. Isso ocorre, pois normalmente o estagiário é reconhecido como um jovem com grande vontade de aprender, sem vícios de empregos anteriores. Dependendo da função, saber ouvir e ter vontade de colaborar são características muito mais importantes do que a experiência adquirida previamente. Muitos estagiários que se mostram proativos e eficientes podem ser contratados pelas empresas que os receberam.

Nesse sentido, a empregabilidade exige do estagiário diversas habilidades e competências, que permitam sua atuação em qualquer ambiente, executando novas funções e enfrentando desafios, de modo flexível em relação aos diversos contextos organizacionais. Neste cenário, Hanashiro, Teixeira e Zaccarelli (2007, p.165) destacam que,

² De acordo com o Artigo 2º, alínea “a”, da Lei 7.377/85, considera-se como secretário executivo o profissional formado em curso superior de Secretariado No contexto brasileiro, existem dois cursos superiores em secretariado: Bacharelado em Secretariado e Tecnologia em Secretariado.

[...] o comportamento idôneo é essencial para a manutenção da empregabilidade. Sem ele, mesmo com todos os pontos em alta, você perde as suas chances no mundo organizacional, uma vez que sua credibilidade é o seu passaporte para continuar como um prestador de serviços atuando responsavelmente nas empresas.

Logo, para tornar o estágio ainda mais proveitoso, o estagiário deve comprometer-se com a organização, com seus objetivos e executar suas atribuições da melhor forma possível. De modo complementar, ele deve avaliar, constantemente, seus pontos positivos e negativos, ampliando seu desenvolvimento pessoal e profissional.

2.1 Estágio curricular no curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado (CSTSEC) do Instituto Federal do Piauí (IFPI) promove a formação de Secretários Executivos, por meio do curso Tecnologia em Secretariado, capacitando-os para atender as demandas do mercado de trabalho e desenvolvendo-os como sujeitos, que atuam e contribuem para o desenvolvimento da sociedade (IFPI, 2011).

Dessa forma, os tecnólogos em Secretariado, formados pelos IFPI, contribuem para o desenvolvimento das organizações, não só por executarem os processos operacionais de organização e gestão de rotinas, mas também para atuarem de forma gerencial, na coordenação de equipes, e estratégica, tanto no planejamento da sua rotina quanto da rotina do executivo a quem assessoram. Esse perfil profissional arrojado, pretendido pelo curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, alinha-se com o perfil do egresso determinado pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, o qual expressa que o Tecnólogo em Secretariado

planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessoram executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. (BRASIL, 2016, p. 49)

Neste sentido, para preparar e capacitar profissionais, que sejam responsáveis pelo gerenciamento de informações e demais processos de comunicação, que coordenem a execução de procedimentos operacionais, que redijam textos e relatórios técnicos, que atuem

no assessoramento de suas equipes, executivos ou diretores, além de estarem envolvidos na organização e planejamento das instituições que integram, é objetivo geral do CSTSEC do IFPI

Formar Tecnólogos em Secretariado, oferecendo ao mercado de trabalho, tanto às organizações públicas como privadas, profissionais capacitados, com conhecimento teórico e prático, para interagir com sua equipe de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência e da eficácia organizacional. (IFPI, 2011, p. 8).

O Projeto Político Pedagógico (PPC), que vigorou de 2011 a 2018, possuía uma matriz curricular com 27 disciplinas obrigatórias, distribuídas em seis períodos, totalizando uma carga horária de 1.710 horas. Uma peculiaridade da matriz curricular do CSTSEC, anexo 1, é diversidade de áreas do conhecimento, das quais podem ser destacadas Linguagens, Administração, Comunicação Social, Direito, Contabilidade, além da parte específica do Secretariado.

Ainda conforme o PPC supracitado, em linhas gerais, o curso ofertado de 2011 a 2018 exigia dos estudantes, para a conclusão do curso, a integralização das 1.710 horas obrigatórias e a elaboração e defesa de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Não eram obrigatórias o desenvolvimento de atividades complementares e o cumprimento de estágio curricular supervisionado.

Diretrizes regulamentadoras foram criadas, em nível nacional, para a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) com o intuito de que as atividades funcionem de forma eficaz nas instituições que trabalham com esse tipo de formação. Sobre o estágio curricular supervisionado, a Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021, em seu capítulo X, art. 34º declara que

O estágio profissional supervisionado, **quando previsto pela instituição em função do perfil de formação ou exigido pela natureza da ocupação**, deve ser incluído no PPC a luz da legislação vigente acerca do estágio e conforme diretrizes específicas a serem definidas pelo conselho Nacional de Educação. (Grifo nosso)

Apesar da regulamentação geral, é no PPC do curso que o estágio deve ser previsto como obrigatório ou não, dependendo do perfil de formação ou da natureza da profissão. É necessário destacar que a obrigatoriedade não guarda relação com a relevância do estágio, enquanto atividade formativa, mas com a natureza das atividades, que serão exercidas pelo futuro profissional, ou seja, a obrigatoriedade está relacionada com exigências legais para determinadas profissões. Assim, sendo obrigatório ou não, conforme previsto no PPC de cada curso, o estágio sempre será uma oportunidade de ampliação de formação profissional e pessoal.

Neste sentido, nos casos em que o estágio é uma atividade não obrigatória, não significa que ele seja irrelevante para a formação daqueles profissionais, mas que ele não consiste num requisito formal a ser cumprido para a conclusão do curso. Em outras palavras, o estudante poderá estagiar e usufruir dos benefícios dessa experiência, mas, se não o fizer, também poderá concluir o seu curso e continuar seu processo formativo. Logo, como prevê o Parecer CNE/CES nº 239/2008, o estágio curricular consiste numa atividade complementar facultativa, nos Cursos Superiores de Tecnologia, respeitadas as especificidades de cada área.

Para além da obrigatoriedade, é importante ressaltar que o estágio também serve como oportunidade para confirmação da carreira escolhida, uma vez que o estudante vivenciará, em ambiente de trabalho real, experiências que revelarão o mundo do trabalho como ele é, conforme descreve o Art. 34, § 1º, da Resolução CNE/CP Nº 1/2021.

O estágio profissional é desenvolvido em ambiente real de trabalho, assumindo como ato educativo e supervisionado pela instituição de ensino, em regime de parceria com organizações do mundo do trabalho, objetivando efetiva preparação do estudante para o trabalho.

Neste processo, é necessário que todos os envolvidos - aluno, professor supervisor, supervisor de campo e gestor escolar/empresarial/organizacional - estejam comprometidos com a qualidade da experiência vivenciada pelos dois lados. Entretanto, mesmo sendo uma excelente ferramenta formativa e uma oportunidade concreta de ingresso no mercado de trabalho, é possível perceber que há um descompasso entre a demanda e a oferta de estágios curriculares supervisionados, sobretudo remunerados, de modo que nem todos os estudantes conseguem uma oportunidade de estagiar.

No CSTSEC do IFPI o estágio não é uma atividade obrigatória, conforme estabelecido no PPC do curso. Contudo, empiricamente observa-se que boa parte dos alunos conseguem estágio em empresas e organizações de variados seguimentos do mercado teresinense. Ao final do processo, mesmo não sendo uma formalidade a ser cumprida, o aluno pode solicitar a inclusão da carga horária estagiada no histórico escolar, mediante solicitação via processo administrativo, servindo como experiência profissional para futuros processos seletivos.

Para que tudo ocorra bem, o estágio curricular deve estar devidamente formalizado entre as instituições parceiras e o próprio estagiário. Quanto ao gerenciamento de estágios, apesar da existência dos agentes de integração externos, muitas instituições de ensino preferem manter seu próprio sistema de gerenciamento dos estágios de seus alunos, formalizando o contrato de estágio com interveniência das empresas/organizações, que deverá zelar para que o contrato seja cumprido (MACHINESKI; MACHADO; SILVA, 2011).

Um exemplo de agente de integração interno de estágio é o Serviço de Integração de Egressos, Estágios e Emprego (SIE-E) do Campus Teresina Central do IFPI, que atua como um interlocutor entre as empresas e os alunos do IFPI. O SIE-E mantém um cadastro dos alunos para subsidiar as empresas que pretendem contratar estagiários e fica responsável por todo o procedimento de formalização do estágio junto à empresa.

Neste processo, são indicados os supervisores do estágio, sendo um supervisor pedagógico, representando por um docente do IFPI, e um supervisor administrativo, representado por um colaborador da empresa/organização cedente do estágio. Ao longo do estágio, as informações relacionadas ao desempenho do estagiário são registradas em fichas de acompanhamento, que são arquivadas após o término do estágio no arquivo do SIE-E.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Para o alcance dos objetivos, a presente pesquisa guiou-se por regras e critérios objetivos, com vistas a assegurar a confiabilidade necessária ao conhecimento científico. Sobre isto, Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 27) dizem que método é “[...] o conjunto de processos empregados na investigação e na demonstração da verdade”. Os autores destacam que neste processo, o pesquisador observa, descreve, compara, analisa, sintetiza, mentaliza, num fazer investigativo, baseado na razão.

Quanto aos procedimentos metodológicos utilizados esta pesquisa classifica-se como: Aplicada em relação à natureza; Descritiva quanto aos objetivos; Bibliográfica e documental acerca dos procedimentos técnicos para a coleta dos dados, e estudo de caso, no que se refere abrangência do material analisado; Qualitativa quanto à abordagem do problema de pesquisa.

Sua natureza aplicada configurou-se por ter produzido conhecimento a partir da análise dos estágios efetivados pelos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado, permitindo uma melhor compreensão desta etapa do processo formativo destes profissionais. Sobre os objetivos, ela descreveu características das empresas e organizações que oportunizaram estágios curriculares aos estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado, permitindo a um conhecimento mais específico dessas instituições. Para Andrade (2010), a pesquisa descritiva ocorre quando os fatos passam pela observação, registro, análise, classificação e interpretação sem sofrer interferência do pesquisador. Com isso, descreveu-se o perfil das empresas que ofertam estágio em Teresina-PI para os alunos de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

Seu caráter bibliográfico está representado pela fundamentação teórica do tema, realizada a partir da leitura e interpretação de referências impressas e eletrônicas. De modo articulado à fundamentação teórica, realizou-se a análise dos documentos de formalização dos estágios curriculares, fornecidos pelo Serviço de Integração de Egressos, Estágios e Emprego (SIE-E) do Campus Teresina Central do IFPI, que atua como um interlocutor entre as empresas/organizações e os alunos do IFPI, bem como pela coordenação do curso de tecnologia em Secretariado, configurando a pesquisa como documental.

O acesso aos documentos ocorreu através de contato por e-mail, haja vista que não estava sendo realizado atendimento presencial, em virtude da Pandemia de Covid-19. Na mensagem de solicitação, enviada aos setores supracitados, foram expressos os compromissos com o sigilo e a confidencialidade das informações e documentos disponibilizados. Ao todo, foram enviados 63 documentos de formalização dos estágios referente ao intervalo de 2000 a 2021. Como critérios de seleção da amostra documental analisada, foram considerados apenas os estágios realizados pelos alunos que ingressaram no curso no período de 2011 a 2018, correspondente à vigência de um PPC do curso. Assim, do universo documental recebido, foram selecionados 38 documentos para análise.

Pela análise dos 38 documentos selecionados, foram identificadas 23 empresas e organizações que ofereceram vagas de estágios aos alunos do curso de tecnologia em Secretariado do IFPI. A partir do número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), identificados nos documentos analisados, foi realizada uma consulta do site da Receita Federal³ dos Comprovantes de Inscrição e de Situação Cadastral.

Para identificar o perfil das empresas e organizações, a partir das informações contidas nos Comprovantes de Inscrição e de Situação Cadastral, foram estabelecidos os seguintes aspectos para análise: Natureza jurídica; Formas de contratação; Ramo de atividade; Classificação do porte; Tempo de atuação no mercado; Situação cadastral atual.

Quanto à abrangência dos dados analisados, esta pesquisa classifica-se como estudo de caso, pois dedicou-se a analisar os dados dos estágios curriculares realizados pelos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado. Prodanov e Freitas (2013. p. 60) afirmam que “O estudo de caso consiste em coletar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos variados de sua vida, de acordo com o assunto da pesquisa”. A seguir, constam as análises realizadas e as

³ https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

considerações sobre as características das empresas e organizações que oportunizaram estágios aos estudantes do curso de tecnologia em Secretariado do IFPI.

4 ANÁLISES E DISCUSÕES

Considerando o objetivo de identificar o perfil das empresas e organizações que oportunizam o estágio curricular aos estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, realizou-se uma análise das características das empresas e organizações identificadas nos documentos de formalização de estágios, fornecidos pelo SIE-E e pela coordenação do curso de tecnologia em Secretariado do Campus Teresina Central.

Sobre o primeiro aspecto de análise, de acordo com a Tabela de Natureza Jurídica, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), as empresas e organização podem ser classificadas de acordo com as categorias Administração Pública, Entidades Empresariais, Entidades sem Fins Lucrativos, Pessoas Físicas, Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais (IBGE, 2018). Quanto a natureza jurídica, as empresas e organizações analisadas enquadram-se nas categorias Administração Pública, Entidades Empresariais e Entidades sem Fins Lucrativos.

Na categoria Administração Pública, foram identificadas as subcategorias: Órgão público do poder judiciário; Autarquia federal; Autarquia estadual ou do Distrito Federal; Município. Na categoria Entidades Empresariais, constatou-se a presença das subcategorias: Empresa pública; Sociedade empresária limitada; Empresário individual. Na categoria Entidades sem Fins Lucrativos, constam as seguintes subcategorias: Associação privada; Serviço social autônomo; Entidade Sindical. A seguir, conta uma tabela com os quantitativos de empresas/organizações para cada subcategoria.

Tabela 01 – Empresas e organizações por subcategoria de natureza jurídica.

Categoria	Subcategoria	Quantidade
Administração Pública	Órgão público do poder judiciário	01
	Autarquia federal	04
	Autarquia estadual ou do Distrito Federal	01
	Município	01
Entidades Empresariais	Empresa pública	02
	Sociedade empresária limitada	09
	Empresário individual	02
Entidades sem Fins Lucrativos	Associação privada	01
	Serviço social autônomo	01

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

A partir dos dados expostos, nota-se que a maioria das empresas/organizações que ofertaram vagas de estágios para os alunos do curso de tecnologia em Secretariado é de natureza jurídica privada. Destaca-se a subcategoria Sociedade empresária limitada com nove empresas diferentes. Esse dado mostra-se relevante, pois se consideradas as empresas/organizações das categorias de natureza privada, tem-se 16 de um total de 23, demonstrando que a maioria das vagas de estágio foram ofertadas pelo setor privado.

De modo complementar a este dado, é interessante frisar que as empresas/organizações de natureza jurídica privada representam uma possibilidade de ingresso definitivo do estagiário no mercado de trabalho, haja vista que o processo de seleção e contratação ocorre de modo autônomo, por meio de processos seletivos. A vantagem é que o estágio permite aos estagiários demonstrarem melhor suas potencialidades, postura e habilidades laborais. Aquelas de natureza jurídica pública, selecionam e contratam seus servidores por meio de concurso público.

Neste sentido, a possibilidade de contratação está diretamente relacionada com o desempenho e postura do estagiário, ao longo da sua experiência de estágio, como afirmam Hanashiro, Teixeira e Zaccarelli (2007). Mesmo nas empresas/organizações da categoria Administração Pública, cujo ingresso ocorre por meio de concurso público, o estágio representa uma oportunidade de ampliar a rede de relacionamentos e criar oportunidades com empresas/organizações parceiras.

Acerca do aspecto de análise Ramo de Atividade, será adotada a classificação apresentada por Sebrae (2019), que define a indústria, o comércio e a prestação de serviços como principais ramos de atividades. O primeiro está voltado para a transformação de matéria prima em mercadorias. O segundo, realiza a venda de mercadorias diretamente ao consumidor. O terceiro, não entrega mercadorias, mas oferta um determinado serviço ao consumidor.

Das 23 empresas/organizações analisadas, 21 atuam no ramo de prestação de serviços, 01 no ramo do comércio e 01 atua no comércio e na prestação de serviços, simultaneamente. Esses dados revelam a predominância do ramo de prestação de serviços na cidade de Teresina-PI. A ausência de estagiários na indústria e sua baixa participação no comércio merecem ser melhor analisados, de modo a se compreender os motivos, pois ambos os ramos de atividades também figuram como potenciais espaços para a realização de estágios pelos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado.

No tocante ao aspecto Classificação do porte, considerando a classificação apresentada pelo Anuário do Trabalho nos Pequenos Negócios, elaborado pelo Sebrae, ano 2016, as empresas e organizações podem ser classificadas como microempresa, pequena empresa⁴, média empresa e grande empresa. A seguir consta um quadro que detalha essa classificação em relação de colaboradores formalmente ocupados.

Quadro 01 - Classificação dos estabelecimentos segundo porte.

Porte	Setores	
	Indústria	Comércio e Serviços
Microempresa	até 19 pessoas ocupadas	até 9 pessoas ocupadas
Pequena Empresa	de 20 a 99 pessoas ocupadas	de 10 a 49 pessoas ocupadas
Média Empresa	de 100 a 499 pessoas ocupadas	de 50 a 99 pessoas ocupadas
Grande Empresa	500 pessoas ocupadas ou mais	100 pessoas ocupadas ou mais

Fonte: SEBRAE (2018, p. 17)

Apesar da classificação por porte prever quatro categorias, ao preencher o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, os estabelecimentos possuem apenas as opções de Microempresa (ME), Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e “Demais”, conforme orienta a Receita Federal

Somente as naturezas jurídicas 206-2, 207-0, 208-9, 213-5, 223-2, 224-0, 225-9, 226-7, 230-5 e 231-3 exigem o enquadramento de Porte da Empresa. Para estas naturezas jurídicas, o porte pode ser “ME” ou “EPP”. Para o restante das naturezas jurídicas, o porte deve ser “Demais”. (BRASIL, 2021)

Considerando a classificação apresentada no Quadro 01, pode-se depreender que a categoria “Demais” engloba as empresas/organizações de Médio (MdE) e Grande Porte (GdE). A partir dessas informações, ao analisar os comprovantes de inscrição e de situação cadastral, das empresas e organizações que ofereceram vagas de estágios aos alunos do curso de tecnologia em Secretariado do IFPI, obteve-se os dados expostos no quadro a seguir.

Quadro 02 – Relação entre o porte e a natureza jurídica.

Código da Natureza Jurídica ⁵	Porte da organização/empresa	Quantidade de empresas/organizações
206-2	Microempresa (ME)	02

⁴ As pequenas empresas também podem ser classificadas como empresas de pequeno porte.

⁵ A nomenclatura correspondente aos códigos de natureza jurídica pode ser acessada em <<https://concla.ibge.gov.br/estrutura/natjur-estrutura/natureza-juridica-2018>>.

213-5		01
206-2	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	03
2013-5		01
Código da Natureza Jurídica⁶	Porte da organização/empresa	Quantidade de empresas/organizações
107-4	Demais	01
111-2		01
110-4		04
124-4		01
201-1		02
206-2		04
307-7		01
313-1		01
399-9		01

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

Pelas informações do quadro 02, nota-se que a maioria delas enquadra-se no porte “Demais”. Analisar o porte das empresas/organizações que ofertam vagas de estágio é relevante, pois permite identificar possibilidades de inserção dos estagiários no mercado de trabalho, bem como as oportunidades de crescimento dentro dessas empresas/organizações.

Assim, sejam públicas ou privadas, é possível depreender, a partir do porte, que as empresas/organizações que ofertaram estágio aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado representam, em tese, um espaço favorável ao desenvolvimento profissional dos estagiários, isto porque, quanto maior o porte, maior a complexidade e mais variadas as situações reais de prática profissional.

Outro aspecto analisado nesta pesquisa refere-se ao tempo de atuação das empresas/organizações analisadas. Para servir de parâmetro de análise, será considerado um estudo “Demografia das Empresas”, realizado pelo IBGE. Este estudo analisou um grupo de empresas que nasceu em 2012 e sobreviveu até 2017, ou seja, um período de cinco anos. Os resultados gerais indicaram que “A taxa de sobrevivência foi de 78,9% após 1 ano de funcionamento (2013), 64,5% após 2 anos (2014), 55,0% após 3 anos (2015), 47,2% após 4 anos (2016) e 39,8% após 5 anos (2017)” (IBGE, 2019, p. 33). Nota-se que, após cinco anos, apenas quatro entre dez empresas/organizações permanecem abertas no Brasil, revelando um cenário bastante adverso.

Neste contexto, das 23 empresas analisadas nesta pesquisa (Tabela 01), apenas uma possui menos de 5 anos de atividade. Todas as demais já ultrapassaram essa marca, sendo:

⁶ A nomenclatura correspondente aos códigos de natureza jurídica pode ser acessada em <<https://concla.ibge.gov.br/estrutura/natjur-estrutura/natureza-juridica-2018>>.

Três empresas/organizações com 6 a 11 anos de atuação; Seis, com 12 a 21 anos de atuação; Sete, com 22 a 31 anos de atuação; Duas, com 32 a 41 anos de atuação; Quatro, com 42 a 51 anos de atuação. Esses dados mostram a efetividade e longevidade das empresas/organizações na prestação de serviços no(a) mercado/sociedade teresinense.

A longevidade das empresas/organizações é um fator importante, pois está diretamente relacionado à sua capacidade de sobrevivência no atual cenário de competitividade e produtividade. Outro aspecto positivo relacionado à longevidade das empresas/organizações é a experiência acumulada pelos sujeitos que as integram. Este aspecto é favorável à formação profissional dos estagiários, pois permite a troca de experiências, tanto técnicas quanto humanas, contribuindo para o desenvolvimento da sua maturidade.

De modo complementar, verificou-se a situação cadastral atual das empresas/organizações analisadas, visto que as vagas ofertadas pelas empresas/organizações são referentes ao período de 2011 a 2018. Todas as 23 empresas/organizações continuam com o status “ativo” na situação cadastral, fato que reforça a análise anterior acerca da efetividade e longevidade das mesmas. Além disso, espera-se que estas empresas/organizações continuem a ofertar vagas de estágios, dando aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado a oportunidade de vivenciarem esta experiência enriquecedora para sua formação profissional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No presente texto buscou-se identificar o perfil das empresas e organizações que oportunizaram estágio curricular aos estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, na cidade de Teresina-PI, no período de 2011 a 2018. Para tanto, realizou-se uma pesquisa bibliográfica para fundamentar a análise qualitativa dos dados da pesquisa documental, referentes aos estágios formalizados no período supracitado.

Destaca-se que o estágio curricular consiste numa etapa muito importante para a formação dos alunos, pois permite a eles vivenciarem situações reais de trabalho, em espaços formais e diversos. Através do estágio, os alunos podem aplicar os conhecimentos e habilidades desenvolvidas pela reflexão teórica, desenvolvidas no curso, como também adquirir experiência prática, necessária para a inserção no mercado de trabalho.

No curso de Tecnologia em Secretariado do Campus Teresina Central do IFPI, o estágio curricular não é obrigatório, ou seja, não consiste numa exigência formal para a conclusão do curso. Assim, os estudantes que não puderem ou não desejarem estagiar, poderão concluir o

curso, desde que cumpram as demais exigências do PPC. Entretanto, o estágio curricular é vivenciado pela maioria dos alunos, ao longo do curso, favorecendo uma formação com mais qualidade daqueles que estagiam.

Em resposta ao problema da pesquisa, pela análise dos dados foi possível identificar as seguintes características das empresas/organizações que ofertaram vagas de estágios aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado: A maioria delas é de natureza jurídica privada; A forma de seleção predominante é o processo seletivo, aplicado em empresas/organizações privadas; A quase totalidade das empresas/organizações atuam no ramo de prestação de serviços; O porte predominante foi o “Demais”, que compreende os portes Média Empresa (MdE) e Grande Empresa (GdE); Quase todas possuem longevidade acima de 5 anos; Todas estão em situação cadastral ativa.

Diante do exposto, conclui-se que a oferta de vagas de estágios para os alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, no período de 2011 a 2018, ocorreu predominantemente através de empresas/organizações privadas, de médio e grande porte, com alta longevidade, que atuam no ramo da prestação de serviços e contratam por processo seletivo. Entende-se que o estudo atingiu seus objetivos e que contribuiu para a sociedade e para a comunidade acadêmica. Por fim, destaca-se a necessidade de novos estudos sobre o tema, de modo a aprofundar o conhecimento sobre o estágio curricular no curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

INTERNSHIP AND ACADEMIC EDUCATION: an analysis of the profile of companies and organizations that offer internships to Technology students at the Secretariat of the Federal Institute of Piauí.

ABSTRACT

The process of training a professional is complex and dynamic. In general terms, the basis of this process is composed of teaching, research and extension activities, which aim to develop in students the necessary skills for an effective professional performance. In this context, the curricular internship is also inserted, as a space for articulation between the theory of contents and the practical professional performance, in the labor market itself. Given the relevance of the curricular internship for the training of Secretariat professionals, this research aimed to trace the profile of companies and organizations that provided curricular internship opportunities for students of the Technology course in Secretariat of the IFPI, in the city of Teresina-PI, based on the analysis of the curricular internships carried out by the students, in the period from 2011 to 2018. Methodologically, this research is classified as applied in relation to nature; descriptive as to the objectives; bibliographical and documentary about the

technical procedures for data collection; case study, regarding the scope of the analyzed material; qualitative approach to the research problem and data analysis. The result of the data analysis revealed that the offer of internship vacancies for students of the Technology course in the IFPI Secretariat, in the period from 2011 to 2018, occurred predominantly through medium and large private companies/organizations, with high longevity, who work in the field of service provision and hire through a selective process.

Keywords: Curriculum internship. Technology in Secretariat. Executive Secretariat. Professional qualification. IFPI

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria I; PIMENTA, Selma G. **Estágios supervisionados na formação docente**. São Paulo: Cortez, 2014.

ANDRADE, Maria M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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, [1985].

Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em 20 mai. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CES nº 239/2008**. Traça orientações sobre as atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. Diário Oficial da União Brasília/DF, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 413/2016**. Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília/DF, 2016.

BRASIL. Receita Federal. **Porte da Empresa**, 2021. Disponível em: https://www38.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/jsp/coleta/ajuda/topicos/Porte_da_Empresa.htm. Acessado em 25 nov. 2021.

BURIOLLA, Marta A. F. **Estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995. 176p.

CERVO. Amado L; BERVIAN, Pedro A; SILVA, Roberto. **Metodologia científica**. 6. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução 1, de 05 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 06 de jan. de 2021.

HANASHIRO, Darcy M; TEIXEIRA, Maria L. M; ZACCARELLI, Laura M. **Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders**. São Paulo: Saraiva, 2007.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Tabela de Natureza Jurídica (2018)**. Disponível em <https://concla.ibge.gov.br/estrutura/natjur-estrutura/natureza-juridica-2018>. Acessado em 20 nov. 2021.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Demografia das empresas e estatísticas de empreendedorismo: 2017** / IBGE, Coordenação de Cadastro e Classificações. - Rio de Janeiro: IBGE, 2019.

IFPI – INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ (2011). **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado- CSTSEC**. Teresina – PI. Disponível em: <https://www.ifpi.edu.br/cursos/documentos-dos-cursos/ppc/ppc-sec-tsa.pdf/view>. Acesso em 17 dez. 2020.

MACHINESKI, Rute S.; MACHADO, Amélia C. T. A.; SILVA, Rosangela T. M. A importância do estágio e do programa de iniciação científica na formação profissional e científica. **ENCICLOPÉDIA BIOSFERA, Centro Científico Conhecer** - Goiânia, vol.7, N.13; 2011 Pág. 1562. Disponível em: <https://docplayer.com.br/6726753-A-importancia-do-estagio-e-do-programa-de-iniciacao-cientifica-na-formacao-profissional-e-cientifica-1.html>. Acessado em: 05 jul. 2021.

PORTELA, Keyla C; SCHUMACHER, Alexandre. **Estágio Supervisionado Teoria e Prática**. São Paulo: Viena, 2007.191p.

PRODANOV, Cleber C; FREITAS, Ernani C. **Metodologia do trabalho científico** [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho. 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SEBRAE - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Tudo sobre ramos de atividades e como escolher o seu**. Sebrae, 2019. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/artigos/home/ramos-de-atividades,8ef89e665b182410VgnVCM100000b272010aRCRD>. Acessado em: 20 nov. 2021.

SEBRAE - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Anuário do trabalho nos pequenos negócios: 2016**. 9.ed. São Paulo- SP: DIEESE, 2018.

VIANA, Inajara A. F; COSTA, Robson T. Um estudo sobre a importância do estágio supervisionado para a formação profissional dos acadêmicos de secretariado executivo da UNIFAP. **Rev. de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia**, 2(2): 55-68, 2015. Disponível em: [file:///C:/Users/Jailton%20Sousa/Downloads/1070-4929-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Jailton%20Sousa/Downloads/1070-4929-1-PB%20(1).pdf). Acessado em 15 ago. 2021.