



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL
CURSO TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

LUCIANO RICARDO HOLANDA ARAÚJO

**O PERFIL DAS VAGAS DE ESTÁGIO PARA OS ALUNOS DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO NA CIDADE DE TERESINA – PI**

**TERESINA
2023**

LUCIANO RICARDO HOLANDA ARAÚJO

O PERFIL DAS VAGAS DE ESTÁGIO PARA OS ALUNOS DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO NA CIDADE DE TERESINA – PI

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

Orientadora: Me. Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva

TERESINA
2023

LUCIANO RICARDO HOLANDA ARAÚJO

O PERFIL DAS VAGAS DE ESTÁGIO PARA OS ALUNOS DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO NA CIDADE DE TERESINA – PI

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central.

Aprovado em: 01/12/2023.

BANCA EXAMINADORA

Profª Me. Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva (Orientadora)
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof. Me. Jailton Rodrigues de Sousa
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Profª. Me. Janaíne Marques Leal
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

O PERFIL DAS VAGAS DE ESTÁGIO PARA OS ALUNOS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO NA CIDADE DE TERESINA – PI

Luciano Ricardo Holanda Araújo¹
Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva²

RESUMO

Fase necessária para edificação de uma carreira, o estágio auxilia no aprimoramento profissional, promovendo aquisição de habilidades, conhecimento das deficiências, desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais. Este artigo científico teve como finalidade analisar as características das vagas de estágio ofertadas aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal do Piauí em Teresina-PI, identificando a compatibilidade das mesmas com o perfil profissional do Tecnólogo em Secretariado. A metodologia usada foi a pesquisa documental e descritiva. Os dados usados foram obtidos através da pesquisa bibliográfica e documental em livros e sites especializados, no qual serviu para caracterizar o profissional de Secretariado, como também a análise das vagas de estágio ofertadas de janeiro de 2021 a maio de 2023, no departamento especializado para este fim, na instituição pesquisada. Como resultado, observou-se que pouco mais da metade das atribuições requeridas nas vagas de estágios oferecidas aos alunos do curso Tecnologia em Secretariado estão de acordo com o atual perfil, mas que uma parte considerável, são compatíveis com o perfil do Técnico em Secretariado. Ao final do artigo foram feitas algumas sugestões como feiras de negócios, e integração maior entre o aluno e o mercado de trabalho.

Palavras-chaves: Estágio, Mercado de Trabalho, Perfil Profissional, Secretariado Executivo.

ABSTRACT

A necessary phase for building a career, the internship helps in professional improvement, promoting the acquisition of skills, knowledge of disabilities, development of technical and behavioral skills. The purpose of this scientific article was to analyze the characteristics of the internship vacancies offered to students of the Secretarial Technology course of the Federal Institute of Piauí in Teresina-PI, identifying their compatibility with the professional profile of the Secretarial Technologist. The methodology used was documentary and descriptive research. The data used were obtained through bibliographic and documentary research in books and specialized websites, which served to characterize the Secretarial professional, as well as the analysis of internship vacancies offered from January 2021 to May 2023, in the specialized department for this purpose, in the researched institution. As a result, it was observed that a little more than half of the assignments required in the internship vacancies offered to students of the Secretarial Technology course are in accordance with the current profile, but that a considerable part are compatible with the profile of the Secretarial Technician. At the end of the article, some suggestions were made, such as trade fairs, and greater integration between the student and the job market.

Keywords: Internship, Labor Market, Professional Profile, Executive Secretariat.

¹ Graduando do curso de Tecnologia em Secretariado. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. E-mail: lrha-geo@hotmail.com

² Professora do quadro efetivo, Mestra em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. E-mail: lilian.cristina@ifpi.edu.br

1 INTRODUÇÃO

O estágio é uma fase de fundamental importância no processo de formação profissional. Consiste em um treinamento que proporciona ao estudante relacionar o aprendizado em sala com a prática, sendo responsável por integrar as disciplinas que compõem o currículo lecionado, oferecendo ao aluno analogia estrutural e conferindo o grau de consistência e o nível de aprendizado. É por meio do estágio, que o aluno observa as diferenças no mundo corporativo e efetua sua adequação ao mercado de trabalho.

A justificativa deste trabalho teve como foco fazer a comparação das características das vagas de estágio ofertadas aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado com o perfil do profissional em formação. Identificando as características convergentes, e as que divergem. Pois o estágio permite ao estudante ter esse primeiro contato com o mercado de trabalho, aplicando os conhecimentos teóricos na prática, criando *network*, fortalecendo a formação acadêmica.

As constantes mudanças no mercado de trabalho vêm obrigando os profissionais a se atualizarem constantemente. Em meio a esse contexto, o presente estudo tem como problema: Quais características das vagas de estágio, ofertadas pelo mercado de trabalho em Teresina-PI, são compatíveis com o perfil profissional dos estudantes em formação do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI?

Para responder ao questionamento, o seguinte objetivo geral foi definido: Analisar as vagas de estágio oferecidas pelo mercado de trabalho em Teresina-PI, aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado, através do Sistema de Integração Empresa Escola (SIEE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

Como objetivos específicos foram definidos: caracterizar o perfil do profissional de Secretariado Executivo; descrever as características das vagas de estágio oferecidas aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI na cidade de Teresina-PI; analisar a compatibilidade entre o perfil profissional dos alunos em formação no curso de Tecnologia em Secretariado e as vagas de estágio ofertadas a eles pelo mercado de trabalho em Teresina-PI.

A metodologia usada foi a pesquisa exploratória (documental) e descritiva, empregando mecanismos combinados de análise, alcançado pela convergência de métodos quantitativos e qualitativos no esforço de abranger uma análise organizada dos dados e fatos analisados. Os dados usados na pesquisa foram alcançados por meio de pesquisa bibliográfica e documental em livros e sites especializados, contando com a análise das vagas de estágio ofertadas ao SIEE do IFPI nos últimos dois anos, de Janeiro/2021 a Maio/2023, em Teresina-PI.

Portanto, este trabalho está dividido em seções, iniciando com a introdução, continuando com o referencial teórico que aborda a evolução do Secretário Executivo, bem como a caracterização do perfil do profissional de Secretariado. Logo depois, são expostos os procedimentos metodológicos utilizados, seguidos pela apresentação e análise dos dados. Para logo depois, serem apresentadas as conclusões da pesquisa e as referências utilizadas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

A origem do profissional de secretariado tem várias versões, mas a teoria mais aceita é a que surgiu dos escribas na sociedade egípcia. Eram os assessores dos faraós. Profissionais de atuação relevante em toda Idade Antiga juntamente com as civilizações que aprimoraram a escrita e o comércio. De acordo com Ribeiro (2012, p.34):

Havia escribas para o registro da colheita, fiscais dos impostos, da produção agrícola e dos artefatos. E para o registro dos atos administrativos. Assim, o mandatário e os membros da nobreza que realizavam funções administrativas tinham a seu serviço escribas que anotavam suas ações e decisões, fazendo o que hoje se assemelha à função secretarial.

O escriba durante boa parte da Antiguidade Oriental foi de extrema importância para a sociedade da época, destacavam-se dentro dos governos ocupando postos importantes. Por isso foi considerado o antecessor dos funcionários de escritório, que se assemelhava ao Secretário Executivo. Para Lima (2017, p.21):

Os escribas conquistaram posições de grande autoridade, por saberem ler e escrever. Eram altos funcionários do governo, serviam de intermediário entre o poder público e o povo. [...] É por isso que o escriba pode ser considerado o precursor dos funcionários de escritórios, e por analogia, do secretário.

A profissão de secretariado sofreu várias transformações no decorrer dos anos. Desde o surgimento da profissão até os dias atuais. Era uma atividade exercida somente por homens, porém as mulheres começaram a ingressar na atividade secretarial no período das grandes guerras mundiais, para substituir os homens que foram para as batalhas. Segundo a Federação das Secretárias e Secretários (FENASSEC):

A mulher passa a atuar como secretária, de forma expressiva, na Europa e nos Estados Unidos, a partir das Duas Guerras Mundiais. Com a escassez de mão-de-obra masculina, desviada para os campos de batalha, e com uma estrutura

industrial/empresarial desenvolvida, as empresas não tiveram outra alternativa, para manterem-se em funcionamento, senão a de utilizar a mão-de-obra feminina, em todas as áreas.

No Brasil, o profissional de secretariado começou ganhar importância com a chegada das multinacionais no país, a partir de meados dos anos de 1950. É nesse mesmo período que a atuação feminina, como secretária, ganha maior destaque, implementando algumas técnicas secretariais: datilografia, taquigrafia, organização de arquivos e atendimento telefônico. Segundo Natalense (1998), apud Muller, Stece e Cegan (2015, p.133):

No Brasil, a profissão de secretariado tornou-se conhecida com a chegada das empresas multinacionais, que ao trazer para o país novos métodos e técnicas de gestão, trouxeram também em seu quadro funcional o profissional de secretariado executivo.

Alguns marcos importantes para a evolução e desenvolvimento da profissão de secretário(a) executivo no Brasil voltados para a formação acadêmica foram: o surgimento do primeiro curso superior em Secretariado Executivo, na Universidade Federal da Bahia, em Salvador, em 1969, mas somente reconhecido em 1998; na Universidade Federal de Pernambuco em 1970, reconhecido em 1978; e em São Paulo, a Faculdade Anhembí-Morumbi foi a precedente a formar Secretários Executivos.

Em relação às legislações que regulamentam e normatizam a profissão de Secretariado Executivo temos: em São Paulo a Lei nº 1.421 de 26/10/1977, que oficializou o dia 30 de setembro como o dia do Secretário(a); a criação da Lei nº 7.377, de 30/09/1985 que regulamentou a profissão, que foi alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996; e em 07 de julho de 1989 o Código de Ética Profissional, acompanhando as principais orientações para o exercício da profissão.

E temos que destacar a criação no Brasil da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) em 31/08/1988 na cidade de Curitiba-PR. A Federação procura difundir as atuais funções/atribuições do profissional de secretariado junto às organizações e instituições de ensino, conscientizando empregadores e atuando em comissões de concursos públicos, exigindo o cumprimento da lei que regula a profissão, garantindo que as vagas de emprego destinadas ao profissional de secretariado sejam ocupadas por pessoas com formação na área.

De acordo com a Lei 7.377/85, alterada pela Lei 9.261/96:

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

I – Secretário Executivo:

a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

II – Técnico em Secretariado:

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau;

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. (Brasil, 1985).

A regulamentação da profissão de secretariado em Lei é de fundamental importância para assegurar e reivindicar direitos para categoria. Pois garante aos profissionais salários mais dignos, melhores condições de trabalho e redução dos riscos a que são expostos. Segundo Lima (2017, p.33), “a regulamentação da profissão assegura que somente pessoas especializadas a exerça, coibindo, dessa maneira, profissionais de outras áreas a ocuparem o cargo, sem preparo devido.”

Atualmente há um projeto de lei em apreciação no Congresso Nacional, que atualizará a legislação que regulamenta a profissão de secretariado, mas que ainda não virou lei. O Projeto de Lei da Câmara nº 177/2017 em substituto ao PL 6455/2013. Que definirá quais são as atribuições do Tecnólogo em Secretariado, redefinirá as atribuições do Secretariado Executivo e as atribuições do Técnico em Secretariado. (Agência Câmara Notícias, Portal Câmara dos Deputados)

Com base em pesquisa feita no Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior, Cadastro e-MEC, o Brasil possui atualmente cerca de 55 cursos superiores em Secretariado Executivo em atividade no país, sendo 49 cursos de bacharelado e 6 cursos de Tecnologia. Destes 38 cursos são presenciais e 17 são a distância.

Em relação a quantidade de profissionais em Secretariado Executivo em atividade no Brasil, não há como fazer uma estimativa pois muitos não são sindicalizados e mesmo sendo formados na área, dentro do mercado de trabalho, desenvolvem atividades que não tem relação com a profissão.

Através dos tempos, a profissão de secretariado passou por mudanças consideráveis, desde seu surgimento, passando por um processo de evolução, perdendo seu caráter informal e que por meio da regulamentação, tornou-se profissão.

2.2 PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

O ambiente empresarial contemporâneo provocou mudanças no perfil profissional da maioria das profissões, e a de secretariado executivo não ficou de fora dessas transformações. Sendo o fenômeno da globalização o principal responsável por essas constantes mudanças. Para Veiga (2010, p.19):

A partir dos anos de 1980, essas mudanças foram mais intensificadas, obrigando as empresas, os gestores e os empregados a se adequarem à lógica dominante. Cada vez mais as organizações necessitam que seus profissionais se qualifiquem no menor tempo possível, a fim de acompanhar o ritmo acelerado das mudanças.

O profissional de secretariado passou de um mero executor de tarefas mecânicas para desempenhar os papéis não somente de assessor como a de gestor. Para Guimarães (1999, p.301), “a evolução profissional do(a) secretário(a) é dinâmica. Para atingir um novo status é necessário entender que secretário(a) executivo é uma profissão e não apenas uma função. Sendo necessário qualificação permanente do(a) secretário(a) em todas as áreas.”

Além da globalização, outro fator que provocou mudanças no perfil do secretário executivo e agilizou suas atividades, foram as novas tecnologias. Hoje, as tarefas do profissional de secretariado compreendem gerenciamento e operação de sistemas de informação. E as organizações necessitam, portanto, de versatilidade para se adequarem às transformações, de modo a adquirirem os benefícios tecnológicos a que têm acesso. Para Lima (2017, p.48):

O fax, o computador, o correio eletrônico, as redes sociais de relacionamentos, a teleconferência, e telefones celulares, com suas várias funções, possibilitaram uma maior agilidade no dia a dia, pois no mundo globalizado precisamos de rapidez e eficiência, além da eficácia.

Essas mudanças dificilmente serão revertidas. De um lado, temos o crescimento dos avanços tecnológicos, com adoção de novas tecnologias, buscando o aumento da produtividade e da competitividade, do outro lado, a composição de um mercado de trabalho gradativamente competitivo e seletivo.

No Art. 4º da lei 7.377/85, são descritas as atribuições do Secretário Executivo:

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

Podemos destacar algumas competências e habilidades que o profissional de secretariado de nível superior deve possuir, que estão presente no artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005: capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

O secretário executivo atualmente é um profissional multitarefas. Além das atividades práticas da rotina administrativa, exerce a função de assessor executivo sendo a ponte entre gestores e os funcionários, até mesmo delegando ordens aos colaboradores e muitas vezes exercendo funções gerencias, com capacidade de tomar decisões em nome do seu superior. Para Medeiros e Hernandes (2010, p.316):

Em suas funções diárias, a(o) secretária(o) deve ser mais do que uma pessoa encarregada de digitação da correspondência, manutenção de arquivos, e atendimento de telefonemas. Ela(e), às vezes, é a ponte entre aqueles que tomam decisões gerenciais e os que executarão tais decisões; muitas vezes, porém, ela(e) própria(o) toma decisões, executa tarefas relevantes para a empresa.

O profissional de secretariado afasta-se dessa ideia de ser propriedade do executivo, assessor exclusivo, e torna-se um componente definitivo das organizações, absorvendo as mudanças no mundo dos negócios e as implementando dentro da empresa. Isso mostra que o Secretário Executivo tem seguido as mudanças na esfera empresarial, adequando-se aos

padrões atuais e envolvendo-se efetivamente na organização. Como fala Revore e Corrêa (2015, p.9-10):

O profissional possui hoje um perfil criativo e inovador, que busca atender as exigências do mercado. Desta forma, ele se tornou um ser capaz de pensar estrategicamente e promover mudanças, tanto ao cumprir tarefas quanto ao executá-las, passou a funcionar como um elo entre a equipe de trabalho, os clientes e o chefe, sendo um agente transformador, passando a não só cumprir tarefas rotineiras, mas obtendo domínio de outros conhecimentos.

Nos dias atuais, outras características, além das inerentes a profissão de Secretariado, são exigidas: ser confiável, responsável, amigoso, cooperador, ter mente aberta, capacidade de comunicação, persuasão, inteligência social, capacidade de organização, flexibilidade, ética, ter paciência, sensibilidade, tomar decisões, lidar com fatos complexos, e capacidade de liderança.

No Art. 3º da Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, é descrito o perfil desejado na formação do Secretário Executivo:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

O secretário executivo precisa apresentar um perfil que observe às necessidades da empresa e a desenvolva com excelência, pois com a delimitação do mercado de trabalho exige-se versatilidade profissional, afinidade e consonância com toda equipe. A propensão do profissional será progressivamente se adequar ao mundo integrado, para dedicar-se as novas imposições, com novas funções, novas inovações, novos preceitos, entre outras. De acordo com Lima (2017, p.48):

Faz-se necessário que o Secretário esteja qualificado para atender o mercado de trabalho, na evolução de sua categoria, nas necessidades de se atualizar constantemente na parte técnica, como também na competência humana de motivar-se, motivar as pessoas, de resolver conflitos, liderar, assumir responsabilidades, saber trabalhar em equipe, ter empatia, cooperar com os colegas, e ser uma pessoa comprometida com seu trabalho e com sua empresa.

É importante também destacar o perfil do Técnico em Secretariado, pois faz-se necessário essa comparação com o profissional de nível superior em Secretariado. Observando-se as referências bibliográficas que tratam sobre a área, os autores descrevem o perfil do

Secretariado Executivo mas não fazem distinção entre o profissional de formação técnica e o superior. A caracterização é feita de uma forma generalista, atribuindo as habilidades a ambos os níveis. Porém, nas legislações que regulam e normatizam a profissão, as mesmas fazem essa distinção entre o profissional de nível superior e médio, determinando qual o perfil desejado e as atribuições/habilidades de cada nível de formação.

No Art. 5º da lei 7.377/85, são descritas as atribuições do Técnico em Secretariado Executivo:

Organização e manutenção dos arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

No Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC (CNCT), no qual o curso Técnico em Secretariado compõe o eixo tecnológico de Gestão e Negócios, é descrito o perfil de formação e as habilidades do técnico em secretariado:

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção; controla e arquivando documentos; preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional; utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Com base no que foi exposto anteriormente, é possível fazer uma comparação resumida entre o perfil do Tecnólogo e do Técnico em Secretariado. O primeiro, o tecnólogo, irá atuar como assessor de executivos e gestor dentro das organizações, participando diretamente de decisões no dia a dia das empresas. O segundo, o técnico, tem suas atividades voltadas, não menos importante, para o suporte administrativo, atendendo ao público, arquivando e expedindo documentos, organizando o ambiente de trabalho, dando assistência aos seus superiores.

A profissão de Secretário(a) é antiga e que inicialmente era exercida somente por homens, mas que no decorrer dos tempos, as mulheres começaram a ganhar espaço e hoje tendo destaque, pois são a maioria na profissão. Enfim, esse profissional passou e passa por diversas mudanças, devido as exigências do mercado de trabalho, e vem procurando se adaptar a esses novos paradigmas mantendo-se em atividade no mercado.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa pode ser entendida como uma análise de métodos mistos. Em relação à natureza, é considerada como aplicada, pois enseja geração de conhecimentos para aplicação prática, dirigidos a solução de problemas específicos e o conhecimento de fenômenos e situações práticas. Para Prodanov e Freitas (2013, p.51): “pesquisa aplicada: objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”.

Em relação aos objetivos, a pesquisa é documental e descritiva. Dessa forma, assinala-se o fato de o estudo poder contribuir para gerar mais informações sobre o tema pesquisado, como também sobre a população demandada. De acordo com Prodanov e Freitas (2013, p.52):

Nas pesquisas descritivas, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira sobre eles, ou seja, os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não são manipulados pelo pesquisador.

A metodologia utilizada para a realização deste estudo segue as normas relacionadas à pesquisa documental dirigida as vagas de estágios ofertadas aos Tecnólogos em Secretariado, procurando fazer relação entre os perfis das vagas ofertadas com o perfil profissional do aluno em formação no curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

Foram feitas pesquisas bibliográficas em livros, artigos publicados em sites especializados e leis que normatizam a profissão, procurando entender a evolução e o desenvolvimento da profissão como também do perfil profissional do Secretário Executivo, acompanhando as mudanças tanto no mercado de trabalho como na legislação.

Também foi procurado o Ministério da Educação – MEC, para fazer levantamento da quantidade de cursos superiores em Secretariado ativos no Brasil, que nos retornou informando o *link* da plataforma e-MEC, na qual foi realizada a pesquisa. Outra instituição procurada, para fazer uma estimativa do quantitativo de profissionais existentes e em atividade no país, foi a Federação Nacional de Secretárias e Secretários – FENASSEC, da qual não foi obtido nenhum retorno até a conclusão desta pesquisa.

A solicitação das informações ao Sistema de Integração Empresa Escola - SIEE do IFPI foi feita através de um ofício da coordenação do curso de Tecnologia em Secretariado, na pessoa do coordenador, na data 04/05/2023. O pedido foi recebido pelo diretor, responsável pelo SIEE na mesma data da solicitação, o mesmo mostrou-se solícito.

Em visita feita ao SIEE, o pesquisador foi recebido pelo responsável pela unidade, que assumiu a direção do setor no ano 2021, o qual informou que poderia ajudar na disponibilização das informações solicitadas, porém o mesmo comunicou que só teria como fornecer os dados do período que assumiu a direção até o momento da solicitação, e pediu para aguardar que responderia o mais breve possível. E em 15/05/2023 os dados solicitados foram enviados.

Em seguida, foi feita a análise e interpretação dos dados coletados no SIEE, que é o setor no IFPI responsável para fazer o elo entre o acadêmico e as empresas, através dos estágios. No total foram analisadas 20 (vinte) vagas de estágio que foram disponibilizadas nos últimos dois anos (01/2021 a 05/2023) ao acadêmico do curso de Tecnologia em Secretariado. As quais serviram de base para produção deste trabalho acadêmico.

4 RESULTADOS

A fim de apresentar quais são as habilidades e competências exigidas aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, nas vagas de estágio em Teresina-PI, foi realizada uma pesquisa documental por meio da análise das vagas de estágio ofertadas nos últimos dois anos de janeiro/2021 a maio/2023. Pois o estágio é de fundamental importância para formação acadêmica do educando. De acordo com Brasil (2008): Art. 01, § 2º. “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.

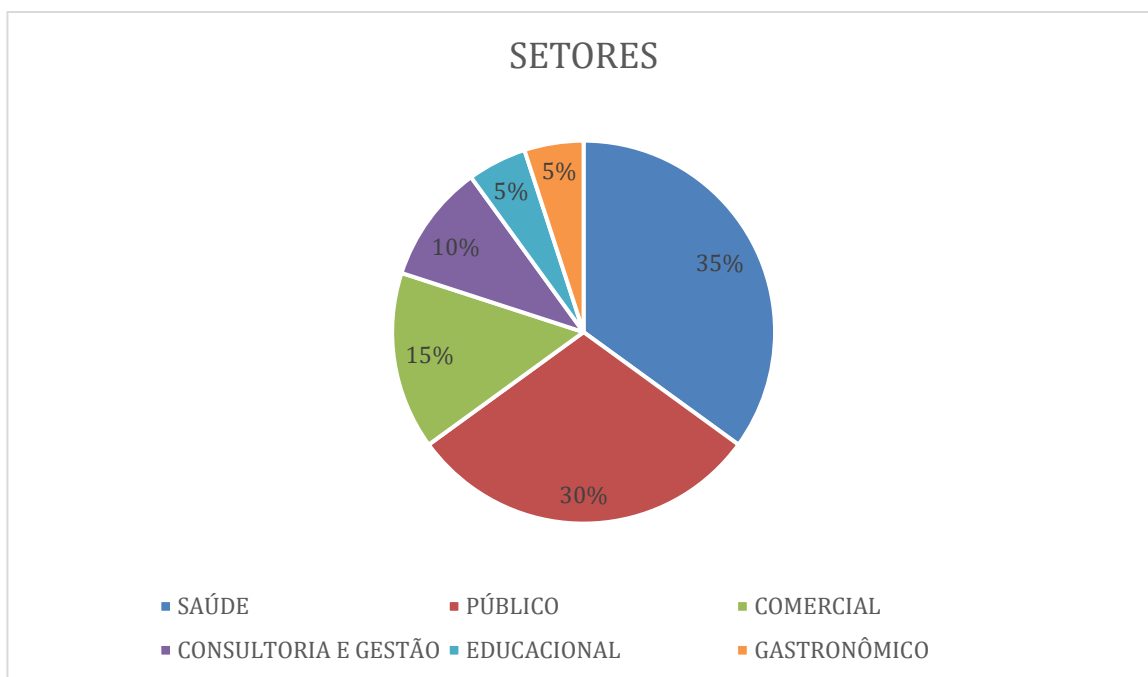
Atualmente, o Instituto Federal do Piauí, em comemoração ao Dia do Estagiário, instituiu a plataforma Oportunidades IFPI, um instrumento on-line que tem o objetivo de unir estudantes e egressos com empresas e instituições para o cadastramento de vagas de estágios, aprendizagens e oportunidades de trabalho. Mais uma ferramenta importante na promoção das relações entre aluno e empresa, promovendo a inserção do educando no mercado de trabalho. (Notícias IFPI,18/08/2023)

Foram analisadas 20 (vinte) vagas de estágios oferecidas ao Tecnólogo em Secretariado do IFPI nos últimos dois anos, observando as habilidades exigidas ao educando, como também as atividades que o mesmo iria desempenhar dentro das organizações. Procurando fazer a relação entre o perfil das vagas de estágio com o perfil profissional do aluno em formação no curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

As 20 vagas de estágio foram oferecidas por diversos setores da atividade econômica: empresas comerciais (3); prestadores de serviços nas áreas de consultoria e gestão (2), educação

(1), gastronômico (1) e saúde (7); e no setor público (6), órgãos públicos/autarquias. Como está representado no gráfico abaixo:

Gráfico 1: Divisão das vagas de estágio, ofertadas ao Tecnólogo em Secretariado do IFPI, pelos setores econômicos, 01/2021 a 05/2023.



Fonte: Pesquisa direta, 2023.

Podemos observar no gráfico acima que dois setores se destacam na ofertas de vagas de estágio: serviço de saúde, com 35%, pois Teresina é um polo de saúde; e o setor público, com 30%, que por ser capital de estado, Teresina, concentra muitos órgãos públicos.

Com base na avaliação das características das vagas de estágio oferecidas ao aluno do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, observou-se em relação às habilidades cobradas, que há uma recorrência. No quadro abaixo estarão resumidas essas habilidades/características que foram divididas em áreas:

Quadro 1 – Características/Habilidades exigidas ao aluno do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI nas vagas de estágios.

ÁREAS	CARACTERÍSTICAS/HABILIDADES
COMUNICAÇÃO	Boa comunicação; fluência verbal; fluência na escrita; redação oficial; desenvolvimento de textos técnicos.

GESTÃO	Habilidades de planejamento, organização e otimização de processos; foco em resultados; conhecimento de contratos e documentos.
COMPORTAMENTAL	Fácil aprendizado; comprometimento; responsabilidade; dinamismo; criatividade; pontualidade; proatividade; dedicação; agilidade.
RELACIONAMENTO	Bom relacionamento interpessoal; aptidão ao atendimento ao público; trabalho em equipe; habilidade humana.
TECNOLOGIA	Domínio do pacote Office; excel básico; digitação; acessar internet.

Fonte: Pesquisa direta, 2023.

Com relação as habilidades relatadas no quadro acima, tem-se que o Tecnólogo em Secretariado deve possuir: boa comunicação e fluência na escrita, dominando a norma culta e oficial; ser um gestor, tendo uma visão holística da empresa, conhecendo todos os processos envolvidos nas atividades da organização; ter comprometimento com a empresa sendo responsável, proativo, dinâmico, criativo, ágil; ter um bom relacionamento interpessoal, trabalhar em equipe e ter empatia; e ter domínio do pacote Office e das novas tecnologias que facilitam e agilizam o trabalho dentro da empresa.

Com base nos dados coletados no SIEE do IFPI, foram também analisadas as atribuições/atividades que seriam desenvolvidas pelo Tecnólogo em Secretariado nas vagas de estágios, que promoveram ao estudante fazer a relação entre a teoria em sala de aula com a prática, e que foram enumeradas e resumidas no quadro abaixo:

Quadro 2 – Atividades/atribuições exigidas ao aluno do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI nas vagas de estágios.

FORMAÇÃO	ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM SECRETARIADO	1 - Atuar no atendimento ao público interno e externo, clientes e fornecedores; 2 - Agendamento e cadastramento dos clientes no sistema da empresa (comercial e de saúde) e desenvolver as demais atividades da rotina administrativa; 3 - Recepcionar clientes, triar

	as demandas, fazer orçamento e autorização de exames; 4 - Organizar o ambiente de trabalho, arquivar documentos, responder e-mails.
TECNÓLOGO EM SECRETARIADO	1 - Assessorar o superior imediato nas atividades específicas e correlatas; 2 - Assessorar diretoria em seus atendimentos, e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos; 3 - Agendamento, organização (elaboração de convites e ofícios) e acompanhamento (registrar ata) de reuniões; 4 - Acompanhar contratos de prestação de serviços: prazos de execução, redação de relatórios gerenciais, acompanhar relatórios mensais dos setores de supervisão da empresa; 5 - Organização e apoio de eventos, cursos e seminários.

Fonte: Pesquisa direta, 2023.

Foi observado com a análise dos dados anteriormente enumerados no Quadro 2, que pouca mais da metade das atribuições requeridas nas vagas de estágios oferecidas ao aluno do curso de Tecnologia em Secretariado estão compatíveis com o atual perfil profissional da categoria. Que assume um papel mais relevante dentro das organizações. Como assessor, sendo a ponte entre os gestores e a equipe de trabalho. De supervisão das atividades desenvolvidas pela organização, repassando relatórios ao seu superior imediato; e de gestor, tomando decisões importantes dentro das empresas.

Porém, enxerga-se que uma parte considerável dessas atividades, que são requeridas nas vagas de estágios ofertadas ao IFPI, são mais voltadas para o Técnico em Secretariado: dirigidas para o atendimento ao público; organização e manutenção de arquivos; classificação, registro e distribuição de documentos; redação e escrita de documentos de rotina; e execução de serviços típicos de escritório. E podemos destacar, com base na pesquisa, o setor de saúde, no qual todas as vagas tinham as atividades destinadas ao profissional de nível médio, o técnico em secretariado.

Percebe-se que há um desconhecimento por parte do mercado de trabalho, da diferença entre o Tecnólogo em Secretariado, e o Técnico em Secretariado, qual o perfil de cada nível, e as atribuições inerente a cada formação. Pois parte das atividades que seriam desenvolvidas pelo profissional de nível superior, o Tecnólogo, são de atribuição do profissional de nível médio, o técnico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o estágio, o educando tem a oportunidade de pôr em prática o que aprendeu na teoria, tendo a compreensão de como as concepções/conceitos se aplicam no ambiente de trabalho formal. Proporcionado uma aprendizagem mais relevante e sólida, permitindo ao aluno compreender as variações e desafios da área em que vai atuar.

Este trabalho acadêmico teve como propósito analisar as características das vagas de estágios ofertadas aos alunos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, procurando identificar a compatibilidade das mesmas com o perfil de formação acadêmica dos estudantes, fundamentado nas legislações que normatizam, a profissão e a formação, do profissional de Secretariado Executivo.

Em resposta aos objetivos propostos, observou-se que com a evolução dos tempos e das constantes mudanças e cobranças no mercado de trabalho, o profissional de Secretariado Executivo foi obtendo novas atribuições, crescendo suas responsabilidades nas organizações, transformando-se num profissional apto para pensar estrategicamente e não apenas um funcionário que obedece a ordens e demandas dos seus superiores. E que a profissão de Secretário(a) veio passando por avanços no que tange as leis que regulam a categoria, orientando as organizações que contratam esse profissional, como também as instituições que atuam na formação do mesmo.

Foram analisadas 20 (vinte) vagas de estágio, oferecidas aos acadêmicos do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI no período de janeiro de 2021 a maio de 2023. Observou-se as características dessas vagas: as habilidades/competências exigidas, como também as atividades/atribuições que seriam desenvolvidas pelo aluno. Comparando essas características com o perfil profissional do Tecnólogo em Secretariado.

Com relação as habilidades/competências exigidas nas vagas de estágios ofertadas aos alunos, exigiu-se uma formação acadêmica e profissional, que abrange tanto o conhecimento técnico, como também a prática das habilidades, humana e comportamental. Deste modo, tendo

uma formação abrangente, como uma forma de enfrentar com maior desenvoltura os sistemas complexos dos espaços corporativos contemporâneos.

Ao analisarmos as atividades/atribuições que os alunos estariam desenvolvendo nas empresas, como foi relatado na análise dos resultados desse artigo, especificamente no Quadro 2, observou-se que cerca de 55% das atribuições requeridas nas vagas de estágios oferecidas ao Tecnólogo em Secretariado do IFPI estão em consonância com o atual perfil profissional da categoria. Contudo, identifica-se que parte dessas atividades, por volta de 45%, são destinadas para o Técnico em Secretariado: voltadas para recepção, para o atendimento ao público; arranjo e conservação de arquivos; divisão, registro e disposição de documentos; redação e escrita de documentos da rotina administrativa; e execução de serviços típicos de escritório.

Descobriu-se, de modo complementar com este estudo, que há uma incompreensão de parte das empresas no mercado de trabalho em Teresina-PI, da diferenciação entre o Tecnólogo em Secretariado e o Técnico em Secretariado, qual o perfil profissional de cada nível de formação. Isso se deve à falta de comunicação entre as empresas com a academia, em procurar informações sobre as características do profissional que deseja contratar, quais as atribuições, habilidades, junto às intuições de ensino. As mesmas procuram somente suprir uma necessidade, às vezes, momentânea de mão de obra, contratando profissionais com uma determinada formação para desempenhar atividades que não condiz com seu cargo.

Para a realização deste trabalho, algumas dificuldades foram enfrentadas, como a procura de referências para fundamentação; aquisição dos dados que serviram de base para pesquisa e a dificuldade de obter de algumas instituições, informações que seriam utilizadas para fundamentar e enriquecer o estudo.

Pode-se sugerir que sejam feitas feiras de negócios, balcão de empregos, convidando as organizações e os empresários para conhecerem os cursos existentes na instituição (IFPI), apresentando sua matriz curricular, o perfil profissional de cada curso, as leis que os regulam e normatizam cada formação. Assim, seria possível promover ainda mais essa integração entre a academia e o mercado de trabalho, ocasionando benefícios para ambas as partes, valorizando o trabalho e fortalecendo o mercado local da cidade.

REFERÊNCIAS

BRASIL (1985). **Lei nº 7.337**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Acesso em: 09 mai. 2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm.

BRASIL (1996). **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. Acesso em: 09 mai. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm.

BRASIL (2005). **Resolução CNE/CES nº 3/2005**, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Acesso em: 09 mai. 2023. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_rces00305.pdf.

BRASIL (2008). **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; e dá outras providências. Acesso em: 05 jun. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm.

Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior - **Cadastro e-MEC**. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/>. Acesso em: 28 ago. 2023.

Cadastro Nacional de Cursos Técnicos – **CNCT**. Acesso: 18 set. 2023. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2017-pdf/77451-cnct-3a-edicao-pdf-1/file>.

Federação Nacional das Secretárias e Secretários - **FENASSEC**. Acesso: 09 mai. 2023. Disponível em: <https://fenassec.com.br>.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna**. 16ª ed. São Paulo: Érica, 1999.

Instituto Federal do Piauí - Notícias. **Plataforma Oportunidades IFPI é lançada no Campus Central de Teresina**. Disponível em: <https://www.ifpi.edu.br/noticias/plataforma-oportunidades-ifpi-e-lancada-no-campus-teresina-central>. Acesso em: 15 set. 2023.

LIMA, Maria Helena de Macedo. **Técnicas Profissionais para Secretariado**. Teresina: Halley, 2017.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12ª ed. São Paulo, Atlas, 2010.

MULLER, Rodrigo; STECE de Oliveira, Vanderleia; CEGAN, Edilaine. **Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais**. *Revista de Gestão e Secretariado*. 2015, páginas 129 a 151. Acesso: 8 mai. 2023. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435645202008>.

Portal Câmara dos Deputados. **PLC 177/2017**. Altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de Secretariado. Disponível em:

<https://www.camara.leg.br/noticias/524095-camara-atualiza-regulamentacao-da-profissao-de-secretariado/>. Acesso em: 30 mai. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2ª ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor**. São Luis: Socingra, 2012.

ROVERE, Alcimar dos Santos Dela; CORRÊA, Priscila dos Santos. **O perfil do profissional de secretariado executivo: competências em decorrência da globalização**. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal Amapá. Macapá, 2015. Disponível em: http://repositorio.unifap.br/bitstream/123456789/589/1/TCC_PerfilProfissionalSecretariado.pdf. Acesso em: 29 mai. 2023.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3ª ed. São Paulo, Érica, 2010.