



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

KAROLAYNE SANTOS GAMA

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR E SUA CONTRIBUIÇÃO
NA FORMAÇÃO DOS ALUNOS DE SECRETARIADO
EXECUTIVO**

São Cristóvão, SE
2023

KAROLAYNE SANTOS GAMA

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR E SUA CONTRIBUIÇÃO
NA FORMAÇÃO DOS ALUNOS DE SECRETARIADO
EXECUTIVO**

Trabalho de conclusão de curso de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal de Sergipe, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador (a): Prof.^a Dra.^a Flávia Lopes Pacheco.

São Cristóvão, SE
2023

KAROLAYNE SANTOS GAMA

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR E SUA CONTRIBUIÇÃO
NA FORMAÇÃO DOS ALUNOS DE SECRETARIADO
EXECUTIVO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

São Cristóvão, 05 de setembro de 2023.

Banca examinadora

Flávia Lopes Pacheco – Orientadora _____
Doutora em Educação pela Universidade Federal de Sergipe no PPGED/UFS.
Universidade Federal de Sergipe.

Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos _____
Universidade Federal de Sergipe.

Prof. Dr. Diego Fiel Santos _____
Universidade Federal de Sergipe.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, meu criador e salvador, por me permitir alcançar meus objetivos todos os dias, pela minha vida, a vida dos meus pais, familiares e amigos.

Agradeço ao meu pai, Ademilton da Gama que sempre apoiou minhas escolhas, sempre esteve presente e me ensinou a conduta de caráter e educação. Agradeço do fundo do meu coração a minha mãe, Josefa dos Santos Silva, que da maneira dela sempre quis meu desenvolvimento e por sempre estar ao meu lado perante os desafios que a vida impõe, apoiando por todo o caminho. Agradeço às minhas irmãs, Thaislaine Santos Gama e Glaucilaine Santos Gama por me fazerem sorrir deixando minha vida mais leve e me descontraindo nos momentos de aflição.

Gostaria de agradecer ao meu marido Thiago Ferreira Lima Ribeiro por fazer parte da minha vida desde o começo da minha jornada acadêmica, por sempre me incentivar e por acreditar em mim em todos os momentos.

Agradeço a todos os meus colegas de classe, em especial as minhas amigas Ana Karen, Nayane Alexandre e Rafaela Freitas por todo esforço e companheirismo de sempre e pelos vários momentos vividos juntas. Agradeço a todos os professores do DSE, que me conduziram a busca do sucesso, em especial a minha orientadora, Flávia Lopes, pela qual tenho um carinho enorme.

Por fim, agradeço a todos que ajudaram de forma direta e indiretamente na conquista dessa importante etapa da minha vida, que me incentivou e me ajudou com palavras de apoio. Muito obrigada!

GAMA, Karolayne Santos. **O estágio Extracurricular e sua Contribuição na Formação dos alunos de Secretariado Executivo.** Orientadora: Flávia Lopes Pacheco. 2023. 55 f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2023.

RESUMO

Esta pesquisa pretende analisar a contribuição do estágio extracurricular no processo de formação do profissional, a partir da visão dos graduandos em secretariado da UFS. Para isto, foram traçados os seguintes objetivos específicos: Descrever as atividades desenvolvidas nos estágios extracurriculares desenvolvidos pelos discentes de Secretariado Executivo da UFS, analisar a contribuição das atividades desempenhadas para o desenvolvimento de competências e habilidades dos discentes pesquisados e compreender a percepção dos discentes quanto à influência do estágio no seu desempenho profissional futuro. A pesquisa é um estudo de caso descritivo com abordagem quali-quantitativa. Para isto foi aplicado um questionário via google forms contendo perguntas abertas e fechadas com o intuito de analisar as contribuições de estágio. Onde foi encaminhado a todos os alunos do curso e objetivava analisar aqueles que haviam desenvolvido ou vinham desenvolvendo estágio extracurricular até o momento da pesquisa, que aconteceu entre o período de 06 de março de 2023 e teve continuidade em 20 de junho de 2023. Foram obtidas 16 respostas, o questionário aplicado tinha 34 questões, que busca sobre o perfil, contribuição do estágio e competências e habilidades. Em conclusão, notou-se que a maioria dos respondentes são do sexo feminino, que o estágio contribuiu de forma positiva na formação acadêmica e profissional dos respondentes, permitiu atuação em várias áreas da profissão e os alunos afirmaram ter desenvolvidos competências e habilidades por meio do estágio.

Palavras-Chave: Estágio Extracurricular. Secretariado Executivo. Formação.

GAMA, Karolayne Santos. The Extracurricular Internship and its Contribution to the Education of Executive Secretarial Students. Supervisor: Flávia Lopes Pacheco. 2023. 55 f. Monograph (Bachelor's Degree in Executive Secretariat) - Federal University of Sergipe, São Cristóvão, 2023.

ABSTRACT

This research aims to analyze the contribution of extracurricular internships in the professional training process, from the point of view of secretarial students at UFS. To this end, the following specific objectives were set: to describe the activities carried out in the extracurricular internships developed by UFS executive secretariat students, to analyze the contribution of the activities carried out to the development of competencies and skills of the students surveyed and to understand the students' perception of the influence of the internship on their future professional performance. The research is a descriptive case study with a qualitative-quantitative approach. For this purpose, a questionnaire was applied via google forms containing open and closed questions in order to analyze the contributions of the internship. It was sent to all students on the course and aimed to analyze those who had developed or were developing extracurricular internships up to the time of the survey, which took place between March 6, 2023 and June 20, 2023. A total of 16 responses were obtained. The questionnaire had 34 questions, asking about the profile, contribution of the internship and competences and skills. In conclusion, it was noted that the majority of respondents are female, that the internship made a positive contribution to the respondents' academic and professional training, that it allowed them to work in various areas of the profession and that the students said they had developed skills and abilities through the internship.

Keywords: Extracurricular internship. Executive Secretary. Academic and professional training.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1: Período Curricular.....	31
Gráfico 2: Período de Ingresso	32
Gráfico 3: Quantos Estágios Fez Durante o Curso.....	33
Gráfico 4: Carga Horária Do Estágio.....	33
Gráfico 5: Turno do Estágio.....	34
Gráfico 6: Duração do Estágio.....	34
Gráfico 7: Ramo que atua.....	36
Gráfico 8: Valor da Bolsa.....	37
Gráfico 9: Recebeu Acompanhamento de Estágio?.....	38
Gráfico 10: Como é Feito Acompanhamento de Estágio.....	38
Gráfico 11: Área de Atuação.....	39
Quadro 1: Competências e Habilidades.....	17
Quadro 2: Renda Familiar e Fonte de Renda Familiar.....	30
Quadro 3: Organização de Estágio e Tipo de Empresa.....	35

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Sexo e Raça.....	29
Tabela 2 - Faixa Etária e Residência.....	30
Tabela 3 - Atividades Desenvolvidas no Estágio.....	39
Tabela 4 - Competências e Habilidades.....	41

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 OBJETIVO GERAL	11
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
2 REFERENCIAL TEÓRICO	14
2.1 FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO	14
2.1.2 Atividades extracurriculares no ensino superior	19
2.2 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	21
2.3 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR NA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO	24
3 METODOLOGIA	26
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	29
4.1 PERFIL DOS RESPONDENTES	29
4.2 SOBRE O ESTÁGIO	35
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS	47
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO QUE FIZERAM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR.	51

1 INTRODUÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo é apresentada por algumas pesquisas como uma profissão que passou por mudanças para se adequar às exigências do mercado de trabalho. Segundo Laval e Bardem (2014), o mundo empresarial quer profissionais cada vez mais capacitados que cheguem nas organizações com competências e habilidades já desenvolvidas, para serem aprimoradas durante a carreira.

Levando em consideração, as mudanças do mercado de trabalho, as diretrizes curriculares do curso de secretariado, impostas pelo Ministério de Educação, estabelecem a formação de profissionais polivalentes e multifuncionais. (BRASIL, 2005). Lembrando que o mercado de trabalho reconheceu a importância da profissão em Secretariado após dados do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada Ipea (2013) indicam que a profissão de Secretariado ocupava a quarta colocação em termos de criação de postos de trabalho entre 2009 e 2012, a partir da geração de 14.017 novos postos de trabalho no Brasil nesse período.

O profissional de secretariado pode trabalhar em diferentes áreas nas organizações. Para Oliveira (2019), o secretário irá desempenhar atividades simples, como as mais elaboradas, que requer dedicação, conhecimento, competências e responsabilidades.

Importante ressaltar que, para colaborar com o processo de formação profissional, é necessário que as instituições de ensino aproximem o aluno ao mercado de trabalho. (PONTES, 2018). Dessa forma os autores Bilert; Biscoli; Vigorena (2011) evidenciam a relevância do estágio extracurricular como uma atividade prática da teoria estudada em sala, através de tarefas profissionais que possibilitam um processo de mudança do estudante para o profissional.

Pôr em prática tudo que foi ensinado em sala de aula, é uma das tarefas mais importantes para os alunos que desejam reconhecimento e valorização, de forma a garantir um espaço no mercado de trabalho que é tão competitivo e exige cada vez mais dos profissionais. Segundo Barros, Alves e Araújo (2014), o estágio é um momento de adaptação, de vivências e experiências, alinhando ideias e ações mostrando o perfil do futuro profissional de secretariado.

Desenvolver o estágio extracurricular tem como objetivo principal permitir que o aluno vivencie uma experiência profissional, o que pode proporcionar ao graduando,

através da prática, de obter uma visão mais realista dos ensinamentos passados em classe. (BARROS E ALVES, 2014).

O estágio extracurricular pode ser desenvolvido em qualquer período da graduação, através dessa atividade os alunos conseguem pôr em prática o que está sendo ensinado em sala de aula e assim começar a desenvolver competências profissionais além de já ir conquistando seu espaço no mercado de trabalho que se torna mais competitivo dia após dia. (VIEIRA, 2019).

De acordo com Buriolla (1999) o aluno busca sua identidade profissional através do estágio, onde vivencia na prática as atividades de forma reflexiva e crítica. Com esse entendimento, podemos dizer que o estágio é visto como uma oportunidade de o aluno criar sua própria identidade através da prática vivida.

Conforme Matos (2018), o estágio faz com que o acadêmico desenvolva um perfil crítico com respeito a base disciplinar e ética da profissão, conforme coloca em prática os seus conhecimentos. A autora ainda acrescenta que: Através da vivência do dia a dia das tarefas ligadas com a sua profissão, passa a ser muito significativa para a formação acadêmica e profissional. De acordo com Barros, Alves e Araújo (2014) a formação deve ter um compromisso com a construção do conhecimento e vida profissional.

Com as constantes mudanças e o rápido desenvolvimento das organizações e do mercado de trabalho, torna-se relevante a realização de estudos que analisem as contribuições do estágio. Portanto, a pesquisa pretende enfatizar a importância das contribuições do estágio extracurricular na formação profissional, na percepção dos alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Dessa forma, a pesquisa buscou investigar: **Como o estágio extracurricular contribui na formação dos alunos de Secretariado Executivo?**

1.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral, de acordo com Lakatos e Marconi (2003, p. 219), “[...] está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das idéias estudadas. Vincula-se diretamente à própria significação da tese proposta pelo projeto”. Então, o objetivo geral desta pesquisa é analisar a contribuição do estágio extracurricular no processo de formação do profissional, a partir da visão dos graduandos em secretariado da UFS.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Segundo Prodanov e Freitas (2013, p.124) os objetivos específicos “[...] apresentam caráter mais concreto”. Têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicar este a situações particulares”. Diante disso, os objetivos específicos desta pesquisa se desdobram em:

- a) Analisar o perfil dos discentes que fazem estágio extracurricular no curso de Secretariado Executivo;
- b) Descrever as características do estágio extracurricular desenvolvido pelos alunos do curso de Secretariado Executivo; e
- c) Compreender a percepção dos discentes sobre competências e habilidades desenvolvidas nos estágios extracurriculares.

1.3 JUSTIFICATIVA

O tema é cabível de pesquisa pela importância da compreensão do assunto para o desenvolvimento dos atuais e futuros estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, que poderão analisar as contribuições que o estágio extracurricular oferece aos graduandos.

Segundo Vieira (2019), diante das grandes transformações que acontecem nas organizações e as exigências no mercado de trabalho, os alunos necessitam de uma diferenciação que os ajude a se destacar dos demais estudantes ao concluírem suas respectivas graduações.

Para contribuir na formação de profissionais competentes é preciso que na graduação sejam apresentados os mais diversos tipos de possibilidades e desafios que os alunos encontrarão na vida profissional e para melhor vivenciar isso os cursos de graduação fazem com que os estudantes estagiem. Então, Santos (2021), compreende-se que o estágio extracurricular é de suma importância para que os alunos possam se aproximar da realidade da profissão complementando a formação acadêmico-profissional. Pois este estudo torna-se primordial para os futuros discentes do curso de bacharel em Secretariado Executivo, interessados em fazer estágios extracurriculares, visto que grande quantidade dos alunos deste curso busca por esse tipo de estágio.

Conhecer a percepção dos alunos de Secretariado Executivo sobre o estágio extracurricular desenvolvidos por eles, pode oferecer um panorama da situação atual,

o que é proveitoso para o curso que saberá onde estão seus estagiários, o tipo de atividade que desenvolvem, bem como a percepção dos mesmos sobre este trabalho. Ao mesmo tempo é importante para a central de estágio da UFS, na medida em que terá este panorama sobre um curso específico e isso pode melhorar no desenvolvimento de práticas de estágio como também no estabelecimento de ligações mais fortes com outras organizações.

Este trabalho também contribuirá para uma maior valorização do estágio como um elemento central da junção entre formação acadêmica, teórico-prática e a efetiva atuação do profissional de Secretariado Executivo. (FECHINE, 2013). Outro ponto importante é compreender a teoria e a prática como complementos para a formação. Conforme, a análise de Lucena e Santiago (2021), no qual declaram que a teoria sem a prática não há possibilidades do desenvolvimento de reflexões e novas ideias para a formação de novos saberes na área secretarial.

Segundo Fachine (2013) é necessário experiência profissional, ou seja, pôr em prática todo aprendizado sobre a profissão na área de atuação, assim destaca-se o estágio, que seria a iniciação do profissional no mercado de trabalho. Para Buriolla (1999, p.13) o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto, onde um leque de situações, de atividades de aprendizagem profissional se manifestam para o estagiário, tendo em vista a sua formação”.

O estágio extracurricular permite ao aluno vivenciar na prática os conteúdos acadêmicos, propiciando aquisição de conhecimentos, habilidades, relacionamento interpessoal, responsabilidade, organização e competências técnicas relacionadas a sua profissão. De acordo com SILVA et al. (2019) o estágio é a porta de entrada para o futuro profissional, proporcionando ao aluno o desempenho de atividades em empresas e ambientes organizacionais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico vem apresentar alguns estudos sobre o tema desta pesquisa, embasado na literatura já existente, com teorias acerca do assunto e conseqüentemente com trabalhos já feitos que são utilizados como referências.

Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 224) “[...] a finalidade da pesquisa científica não é apenas um relatório ou descrição de fatos levantados empiricamente, mas o desenvolvimento de um caráter interpretativo, no que se refere aos dados obtidos”.

O autor ainda complementa que é importante correlacionar a pesquisa com o universo da teoria, optando-se por um modelo conceitual que serve de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos colhidos ou levantados. (LAKATOS E MARCONI, 2003, p. 224).

Portanto, é de grande importância correlacionar a pesquisa com o referencial teórico, que vai abordar sobre a profissão de Secretariado Executivo, formação do secretário executivo, estágio extracurricular, atividades extracurriculares no ensino superior e estágio extracurricular na formação do secretário, pois estes pontos servirão de base para a interpretação dos dados e fatos colhidos ou levantados.

2.1 FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

A profissão de secretariado executivo no Brasil foi regulamentada pela lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985) e completada pela lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1966 (BRASIL, 1966), que mostram as funções profissionais do secretário:

- 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 empresariais;
- 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).

O curso de graduação em Secretariado Executivo é estruturado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), pela resolução 03/2005 do Ministério da Educação (BRASIL,2005). De acordo com as DCNs, os cursos devem conter conteúdos básicos e específicos, teóricos e práticos. No geral, os conteúdos básicos estão relacionados às ciências sociais, econômicas, da comunicação e informação. (BRASIL, 2005).

Já os conteúdos específicos estão relacionados ao estudo de técnicas secretariais, gestão secretarial, administração e planejamento, métodos, ética profissional, psicologia empresarial e línguas estrangeiras. A formação deve assegurar que o profissional seja capaz de desempenhar várias funções, levando em consideração cada organização, bem como desenvolver um bom fluxo de informações internas e externas. (BRASIL, 2005).

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Secretariado Executivo contemplam as competências para o profissional em estudo, que no parágrafo único do artigo terceiro dispõe:

O bacharel em secretariado executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional. (BRASIL, 2005).

Ainda no art. 4º da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, podemos ver que o curso de Secretariado Executivo deve permitir formação profissional com as seguintes competências e habilidades:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p.2,3).

Importante ressaltar que mesmo que as DCNs determinem o perfil do profissional de secretariado, esse perfil só será traçado ao longo de sua formação acadêmica, com a colaboração das instituições de ensino superior. (GERARDIN; MONTEIRO, GIANI, 2011). Conforme Sindsemg, apud Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014) afirmam que a profissão de Secretariado é predominantemente composta por mulheres, uma vez que apenas um total de 10% dos profissionais de secretariado é do sexo masculino.

O profissional de secretariado executivo enfrentou várias mudanças tanto pela globalização quanto pela evolução das TICS (Tecnologia da Informação e da Comunicação). Então para Santos (2012) os profissionais tiveram que rever e reinventar sua maneira de executar as tarefas pertencentes à profissão, renovando-se a cada nova situação e a cada nova tecnologia que lhes era mostrada.

Devido a toda essa transformação surgiram novas competências e habilidades permitindo ao secretário ocupar mais espaço dentro das organizações. Segundo Rodrigues (2017), tarefas repetidas e operacionais passaram a ser automatizadas, sistemas de informações foram implantados ao trabalho secretarial e novas habilidades foram exigidas para o desempenho de atribuições. Então faz-se necessário conhecimento de algumas habilidades técnicas específicas para uma atuação eficaz de um secretário, além disso, esse profissional necessita ter postura ética, um senso crítico elevado, ser proativo, criativo, ter espírito de liderança, visão empreendedora e está sempre aberto para novos aprendizados.

A evolução das técnicas secretariais determinou o novo perfil do profissional secretarial, revelando ser um assessor, gestor, empreendedor e consultor, a partir do conhecimento da realidade em que ele e sua empresa estão inseridos, o domínio das técnicas secretariais, da tecnologia, da comunicação interpessoal e de outros idiomas, da administração de conflitos, do tempo e da demanda de trabalho. (BRUN, CECHET E NEUMANN, 2012, p. 44).

De acordo com Barros et al. (2013), o profissional de Secretariado Executivo necessita de conhecimentos em gestão, finanças, linguística, ética, direito e empreendedorismo, dentre outras, que aumentam a vantagem competitiva das atividades. Diante do exposto nas diretrizes curriculares, e nas abordagens dos autores que discutiram anteriormente sobre o tema, destacam-se algumas competências e habilidades do secretário executivo, conforme disposto no **Quadro 1**, apresenta-se algumas competências e habilidades:

Quadro 1: Competências e Habilidades

Competências	Habilidades
Pensamento estratégico	Administração do tempo
Assessoramento	Planejar e organizar sua rotina diária Comunicação organizacional
Empreendedorismo	Responsabilidade
Cooperativismo	Tomada de decisões e a logística
Gerenciamento de informações	Liderança
Gerenciamento de informações	Autocontrole
Domínio das tecnologias	Criatividade
Inovar e elaborar objetivos na organização.	Flexibilidade
Marcar reuniões e viagens Controlar equipes e atividades	Polivalência

Analisar dados	Bom relacionamento interpessoal
Conhecimentos de trâmites, normas e resoluções.	Descrição
Redação de textos profissionais	Equilíbrio emocional
Ter conhecimento em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, matemática financeira, marketing, recursos humanos.	Administração de conflitos
Gestão de arquivos e processos	Comprometimento
Raciocínio lógico	Bom senso
Visão generalista Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos	Assiduidade Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
Iniciativa	Perceptividade

Fonte: Elaborado com base nas diretrizes curriculares, e nos autores Rodrigues (2017), Moreira et al. (2016).

As competências e habilidades mostradas no quadro 1, vão de acordo com o que diz Moreira et al. (2016), o mercado de trabalho busca por profissionais capacitados, que possam assessorar e tomar decisões, que constantemente buscam aprendizagem técnicas, bem como competências empreendedoras.

Outro marco importante para a formação profissional dos alunos do curso foi a Resolução nº 10/2018/CONEPE na qual regulamenta estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios da Universidade Federal de Sergipe. Logo de início dispõe no inciso 1º que o “estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando”. (CONEPE, 2018, p.2). Ainda aborda no Art.6º que o estágio não obrigatório se compete em atividade complementar à

formação acadêmica-profissional do estudante, agregada a carga horária regular e obrigatória, pode ser realizada nas formas:

I. estágio técnico desenvolvido em cursos de bacharelado e licenciatura, ficando a cargo da instituição concedente a supervisão e avaliação dos estagiários, sob a orientação do professor do curso ou coordenador de estágio e um supervisor técnico de estágio nomeado pela instituição concedente para acompanhar o estagiário;

II. estágio na área da docência desenvolvido em cursos de licenciatura ou em cursos que objetivem a formação de profissionais da área de educação com orientação do professor ou coordenador de estágio do curso e um supervisor técnico de estágio nomeado pela instituição concedente para acompanhar o estagiário;

III. estágio técnico ou de docência através do programa de mobilidade acadêmica, observado o disposto na Resolução da Universidade que disciplina a matéria. (CONEPE, 2018, p.3).

A formação do conhecimento não acontece de forma repentina, por isso a importância da relação entre a teoria e a prática é essencial para os conhecimentos técnicos adquiridos, e necessário para o crescimento profissional. Desta forma, faz-se necessário a flexibilização da grade curricular que consiste, em atividades extracurriculares, também conhecidas por complementares ou não obrigatórias. (MARQUES et al, 2021).

2.1.2 Atividades extracurriculares no ensino superior

As atividades extracurriculares normalmente são aquelas que não possuem caráter obrigatório, ou seja, não constam nas disciplinas para a conclusão do curso, porém fazem parte do processo de formação (FILHO E JACINTO, 2021). Essas atividades consistem na participação de monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, pesquisas, estágios entre outros. “As atividades extracurriculares, apesar de não se constituírem em exigências formais dos cursos, são de responsabilidade das instituições” (MARQUES et al, 2021). Comumente é entendida como um currículo complementar, já que vão sendo realizadas à medida que os alunos vivenciam as atividades obrigatórias.

As vivências em atividades extracurriculares são interessantes para a desenvoltura e conhecimento da futura área de atuação, pois nem sempre a grade curricular prepara todas as habilidades, sendo necessárias as complementares (ROSSETTI E WEIGELT, 2021). Fazendo análise de estudos brasileiros, Oliveira, Santos e Dias (2016) afirmam que o aluno que se insere em atividades

extracurriculares está associado a uma qualidade profissional e a um melhor comprometimento com a formação.

De modo geral, as atividades extracurriculares proporcionam uma gama de conhecimentos e novas experiências, permitem vivenciar a profissão escolhida e, em alguns casos, são fontes de renda para os alunos (OLIVEIRA, SANTOS E DIAS, 2016). As atividades extracurriculares compõem-se na participação de eventos, congressos, ações de extensão, monitorias, empresas juniores, estágios entre outros. Além disso, Oliveira, Santos e Dias (2016, p.866) afirmam que:

oportuniza a exploração de aspectos da formação que muitas vezes não são contemplados pelo currículo dos cursos de graduação, como o entendimento do processo de pesquisa, o qual engloba desde a sua idealização e execução até a publicação de artigos em periódicos científicos.

São perceptíveis as mudanças que acontecem com a inserção dos estudantes em atividades extracurriculares. Marques et al. (2021) destacam modificações como o aperfeiçoamento de suas habilidades de liderança e comunicação, melhoria nos relacionamentos interpessoais e desenvolvimento de valores benéficos. Além disso, segundo Oliveira, Santos e Dias (2016), a participação em atividades extracurriculares pode propiciar proatividade, responsabilidade, capacidade de resolver problemas, conhecimentos novos, autonomia e criatividade.

Vale lembrar que nem sempre a grade curricular dos cursos de graduação disponibiliza para os estudantes todas as capacidades necessárias para a atuação profissional sendo essencial a busca por atividades complementares. No geral, mesmo que não sejam obrigatórias, essas atividades são recomendadas e disponibilizadas aos estudantes independentes de sua área de atuação (OLIVEIRA, SANTOS E DIAS, 2016).

Portanto, é de suma importância para os alunos de ensino superior participar de atividades extracurriculares durante a graduação e não seria diferente para o discente de secretariado executivo. Então, de acordo com Feitosa e Sabino (2013, p.11) “O domínio de conhecimentos extracurriculares [...] auxilia o secretário a dar continuidade a um trabalho iniciado pelo executivo, sem perda de qualidade, visto que esse profissional estaria em nível intelectual semelhante”. Além do mais, segundo Oliveira, Santos e Dias (2016), a participação nessas atividades contribui na proatividade, criatividade, responsabilidade, obtenção de diferentes conhecimentos,

análise das áreas de atuação da profissão, pode ser fonte de renda para os estudantes.

Porém não só existem pontos positivos nessa prática de atividade, segundo Silva (2016), existem pontos negativos como sobrecarga de atividades, baixa remuneração, pouca ou nenhuma valorização, limites de supervisão. O mesmo autor ainda afirma que diante desta e de outras veracidade o estado psíquico, físico e mental dos alunos tem sido pauta de estudos, pois não é difícil encontrar discentes de cursos de graduação com cansaço e fadiga, que impactam negativamente no seu desenvolvimento e aprendizado.

Para Oliveira, Santos e Dias (2016) afirma que os estágios muitas vezes são notados pelos alunos como uma possibilidade de preparação para a execução do papel de trabalhador e como forma de melhoria no desenvolvimento do pensamento crítico, criativo e contatos interpessoais.

Conforme Paiva e Martins (2012), através do estágio extracurricular [...] faz com que o aluno estabeleça contatos profissionais, com a função educativa presente no seu dia a dia, com o objetivo de melhorar a prática profissional.

2.2 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Dentro das atribuições acadêmicas está a prática da atividade de estágio que é muito importante para os universitários (VIEIRA, 2019). Os alunos se engajam em tarefas extracurriculares como, estágio, monitoria, pesquisas pois apresentam números significativos no desenvolvimento de sua carreira. (SILVA E TEIXEIRA, 2013).

As experiências de estágio estabelecem relações com uma maior empregabilidade dos formandos, como também aproxima à realidade do mundo de trabalho, contribuindo assim para o desenvolvimento de suas competências (SILVA E TEIXEIRA, 2013). Já para Vieira (2019), a respeito das experiências de estágio, afirma que o aluno pode executar os conhecimentos teóricos na prática e assumir deveres, o que ajuda no contexto educacional para o local de trabalho.

Pode-se dizer que o estágio é uma oportunidade que é disponibilizada ao estudante para que ele possa aprimorar suas competências e seus conhecimentos teóricos através da prática. É fundamental a realização de estágio na área de

secretariado, pois permite ao aluno vivenciar as diversas áreas que a profissão de secretário possui. (VIEIRA, 2019).

Segundo Reina (2011, p.23) essa experiência “[...] é importante para a formação acadêmica e profissional dos estudantes por possibilitar o aprendizado prático dos conhecimentos adquiridos sobre o conteúdo ministrado em aula, principalmente no caso do estágio extracurricular”.

Através do estágio, o aluno tem a chance de conhecer novos amigos no trabalho, aumentando sua rede de contatos, propiciando assim melhores indicações no futuro. Para Gomes (2020), o estágio extracurricular contribui para o crescimento profissional de maneira eficaz, à medida que estão sendo capacitados para a realidade do dia a dia que irão enfrentar ao terminarem seus cursos.

As vivências obtidas no estágio favorecem aos alunos as melhores relações pessoais. Além disso, Gomes (2020) afirma que, como compensação pelos serviços prestados, o discente poderá receber remuneração como está na lei em seu artigo 12º, possibilitando independência para o aluno. O mesmo ainda afirma que, a obtenção de um estágio além de aumentar a renda individual e familiar, sob o ponto de vista da sustentabilidade financeira, proporciona uma visão otimista do estagiário tornando-o mais autoconfiante.

Conforme o Manual Curricular de Estágio Não Obrigatório da Universidade Potiguar (2018, p.7), o estágio tem como objetivo:

Proporcionar o exercício da competência técnica e o compromisso profissional de acordo com a realidade do país, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo os currículos e os programas, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

De acordo com a legislação brasileira, Lei nº 11.788, de 25 de setembro, que reconhece o estágio como um vínculo educativo e profissionalizante em seu capítulo I, art. 1º define o estágio como:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Ainda em seu artigo 1º, §2, relata que “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”. (BRASIL, 2008). A mesma lei afirma que “Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”. (BRASIL, 2008).

Portanto, a prática do estágio é muito relevante para a vida acadêmica e profissional, traz grandes benefícios para o aluno dentre eles: aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em sala, possibilitar contatos profissionais e melhorar a formação profissional (MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO, 2018).

É possível perceber através das pesquisas pontos positivos e negativos na realização da prática do estágio. Conforme Gomes (2020), o estágio extracurricular em ciências contábeis contribuiu de forma significativa para a formação acadêmica e profissional. Como o estágio em fonoaudiologia para Silva (2016) proporcionou uma ampla formação com experiências que vão além da universidade, conhecimentos específicos e serviu como estímulo para agregar novos conhecimentos e novas técnicas. Já, Vieira (2019) afirma que a experiência de estágio extracurricular em psicologia facilita na mudança do mundo universitário para o do trabalho, conhecendo a prática da profissão, permitindo autonomia e aprendizagem.

Por outro lado, alguns relatos de experiência foram negativos. Como para Silva (2018), destacou que em sua vivência de estágio houve sobrecarga de atividades, baixa remuneração diante das atividades desenvolvidas, pouca valorização e a falta de reconhecimento do estagiário por parte da organização.

Contudo, o estágio extracurricular é uma etapa importante no processo de desenvolvimento e aprendizagem do discente, possibilitando a junção do saber teórico com experiências adquiridas, gerando habilidades. Conforme Melo et al. (2019), com o estágio extracurricular as competências profissionais são estimuladas, fortalecidas e ampliadas, sendo esta a maneira mais eficiente e duradoura de adquirir conhecimento e habilidade.

O estágio extracurricular no processo de formação dos alunos do curso de secretariado contribui não somente para a construção dos conhecimentos, mas com o aperfeiçoamento de suas habilidades e competências do futuro profissional. (BILERT; BISCOLI; VIGORENA, 2011).

2.3 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR NA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO

Atualmente o estágio tem sido significativo para os alunos de Secretariado Executivo, pelo fato de aliar a teoria à prática na preparação do futuro profissional. (FECHINE, 2013). De acordo com Lucena e Santiago (2021), trata-se de uma experiência que proporciona ao aluno a participação em situações reais de vida e de trabalho, fortalece sua profissionalização e explora competências essenciais para uma formação profissional.

Ao estagiar, o futuro profissional passa a enxergar o novo ofício com outra visão, e a partir daí busca entender a realidade do mercado de trabalho e ver como os outros profissionais exercem suas funções no ambiente de trabalho (FECHINE, 2013). Silvino (2014) afirma que é evidenciando sua participação na empresa e aprimorando o conhecimento acadêmico, que o estudante poderá se utilizar do seu aprendizado teórico/prático e adquirir a experiência necessária para alcançar os objetivos que procura.

De acordo com Fechine (2013), através da prática da atividade de estágio que o aluno poderá expor suas qualidades pessoais e profissionais, e assim desenvolver habilidades cabíveis para sua formação. Na vida do estudante é uma peça fundamental, pois é uma oportunidade concreta de colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos em sala de aula (SILVINO, 2014). Percebe-se que o aluno participa de forma séria e efetiva de seu estágio, como forma de aumentar seu grau de conhecimento, já que dia após dia o mercado de trabalho exige muito mais dos profissionais (BARROS, ALVES E ARAÚJO, 2014).

É muito importante a aproximação da universidade com as empresas, sem contar que o aluno precisa ter compromisso com seu aprendizado para um ótimo desenvolvimento profissional (FECHINE, 2013). As universidades atualmente procuram utilizar a interdisciplinaridade, ou seja, a inter-relação das disciplinas da mesma área como forma de proporcionar aos seus estudantes mais condições de se prepararem com competência e dinamismo para o mercado de trabalho. (SILVINO, 2014, p.17).

A autora Fechine (2013, p.36) afirma que:

Por isso a função do estágio nas instituições de ensino, em especial na educação superior, é sem dúvida, importante para as exigências do mercado de trabalho, tornando-se também um fator de segurança e tranquilidade, para

aqueles que exercem de acordo com o ofício, e com isso influencia na sua atuação, empenhando-se com confiança e profissionalismo.

O estágio mostra ter um papel crucial na formação do futuro profissional de Secretariado Executivo. Nessas condições, de acordo com Fachine (2013) o estágio deve ser bem direcionado, regido pela legislação, pois o estágio possui uma característica principal, tendo alinhamento da instituição com o mercado de trabalho ao mesmo tempo, destacando a aplicação da teoria com a prática.

Nota-se que os alunos conseguem utilizar dos seus conhecimentos obtidos em sala de aula para o desenvolvimento do estágio. De acordo com Oliveira (2019), afirma que é importante o estágio dentro do curso de secretariado Executivo, pois este proporciona experiência profissional e pessoal, assim como prepara para enfrentar os desafios.

Segundo Silvino (2014), os benefícios do estágio se estendem ao estudante, que tem a oportunidade de estagiar; à empresa, que tem um futuro profissional mais qualificado, e às instituições de ensino, que têm a chance de divulgar os conhecimentos. Para Bilert, Biscoli e Vigorena (2011), o estágio é a porta de entrada no mercado de trabalho, uma vez que dados de sua pesquisa mostram que 48% dos seus respondentes indicam que o estágio foi a primeira experiência profissional. Ainda mencionam que a maioria desenvolve suas atividades em organizações públicas, nas áreas de recepção e atendimento.

No que se refere aos aspectos práticos da formação, o curso de Secretariado Executivo busca a construção de uma base que conceda aos discentes o desenvolvimento de competências e habilidades para manusear técnicas e ferramentas importantes à profissão. O Projeto Pedagógico da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2017), afirma que o curso deverá propiciar aos alunos uma compreensão ampla e reflexiva das disciplinas de caráter geral, uma formação com valores morais e éticos e desenvolvimento do senso crítico.

O currículo pleno conta com disciplinas de formação básica que tem por finalidade mostrar ao graduando de forma geral como é o mundo de sua profissão específica. Para Oliveira (2019), um estágio bem encaminhado representa muito mais para os alunos do que uma disciplina no currículo, sendo um fator decisivo na formação acadêmica profissional.

3 METODOLOGIA

A metodologia consiste na organização dos procedimentos a serem adotados em uma pesquisa científica por meio de métodos. Essa seção direciona o pesquisador ao objetivo e contribui para a pesquisa. Conforme Gerhardt e Souza (2009, p. 13), a metodologia é o “estudo sistemático e lógico dos métodos empregados nas ciências, seus fundamentos, sua validade e sua relação com as teorias científicas”. Portanto, entende-se como parte relevante no processo investigativo da pesquisa.

Considerando a natureza das variáveis estudadas a respeito do estágio extracurricular e formação acadêmica, bem como compreender sua contribuição para os alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, o presente estudo pode ser classificado como uma pesquisa quantitativa, pois os dados foram tratados por meio de procedimentos estatísticos.

Uma pesquisa quantitativa segundo Furlanetti e Nogueira (2013, p.14) pode ser entendida da seguinte forma:

Pesquisas quantitativas são especialmente projetadas para gerar medidas precisas e confiáveis que permitam uma análise estatística. Uma análise quantitativa apresenta os dados em percentuais. As pesquisas quantitativas são bastante utilizadas nos períodos eleitorais, quando é possível a partir de uma amostragem, quantificar as preferências do eleitorado.

A análise também contou com uma abordagem qualitativa, por contar com perguntas subjetivas, seguindo a linha de análise de interpretação das respostas obtidas. Na medida em que utilizou instrumentos e estratégias de observação baseadas em aspectos subjetivos, ligados ao tema da pesquisa. De acordo Furlanetti e Nogueira (2013, p.14) a pesquisa qualitativa concerne:

Pesquisas qualitativas têm uma abordagem históricossocial e têm caráter exploratório, detectando a forma em que os seres humanos se relacionam historicamente. Elas fazem emergir aspectos históricos, subjetivos, atingem motivações não explícitas, ou mesmo não conscientes de forma espontânea.

Os procedimentos realizados nesta pesquisa são de caráter descritivo, pois irei descrever como o estágio extracurricular contribui na formação dos alunos de Secretariado Executivo. Trata-se de uma pesquisa descritiva por ter “a finalidade de analisar as características de fatos ou fenômenos, a avaliação de programas, ou o isolamento de variáveis principais ou chave” (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 187).

É também um estudo de caso, tendo como caso os discentes de secretariado executivo da UFS que fizeram/fazem estágio extracurricular, com o objetivo de descrever as atividades desenvolvidas nos estágios pelos alunos, analisar a

contribuição das atividades desempenhadas para o desenvolvimento de habilidades e competências e por fim compreender a percepção dos discentes quanto a influência do estágio no seu desempenho profissional futuro. Segundo Furlanetti e Nogueira (2013), o objetivo do estudo de caso é conhecer profundamente um objeto de estudo.

Como técnica de coleta de dados foram utilizados a pesquisa documental onde utilizou o projeto pedagógico do curso, a lei que regulamenta o estágio disponibilizados no site da UFS e também um questionário online através do *google forms*, em que o link foi enviado por e-mail para os estudantes do curso de Secretariado Executivo que fazem/fizeram estágio extracurricular. O questionário, segundo Gil (1999, p.128), pode ser definido “como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”.

Tendo na maior parte do questionário perguntas objetivas no total de 34 (trinta e quatro) e 1 (uma) subjetiva o questionário utilizado para a construção deste trabalho está nos apêndices desta monografia.

Marconi e Lakatos (2003, p.34) afirmam que “a importância dos dados está não neles mesmos, mas no fato deles proporcionarem respostas às investigações”. Ou seja, por meio dos dados que chegam nas possíveis respostas ou melhor na resposta da pesquisa.

O questionário elaborado tomou como base o trabalho de Oliveira (2019) e foi dividido em cinco partes, tendo a primeira como objetivo identificar se o respondente é discente do curso de Secretariado Executivo e se fez ou está fazendo estágio extracurricular, todos que responderam à pesquisa afirmaram ter feito o estágio, na segunda buscou identificar o perfil dos respondentes contendo perguntas fechadas, na terceira parte buscou identificar o perfil das empresas cedentes do estágio como tipo de empresa, ramo e área de atuação, se a empresa realiza acompanhamentos e como são feitos, na quarta etapa buscou informações sobre o estágio buscou analisar quais atividades foram possíveis de desenvolver através do estágio, e na quinta etapa buscou verificar sobre as competências e habilidades contendo respostas fechadas e uma aberta onde tinha como objetivo verificar como o estágio contribuiu para o seu aprofundamento profissional.

O estudo teve como universo os alunos matriculados no período de 2023.1 do curso de secretariado executivo que estariam estagiando em estágios extracurriculares, com um total de 37 alunos. Para o levantamento de dados foi conseguida uma amostra de 16 (dezesesseis) respondentes.

A pesquisa teve início no período de 06 de março de 2023, onde foram obtidas 12 respostas, tendo continuidade no período de 20 de junho de 2023 até o dia 03 de julho, o e-mail foi encaminhado ao departamento que reencaminhou aos alunos do curso. Para coleta de dados, foi enviado um e-mail com o link do questionário para o departamento onde foi enviado no dia 21 de junho aos alunos e continuou a divulgação do questionário no decorrer da semana. Com o objetivo de conseguir uma quantidade maior de respostas, também foi enviado o questionário pelo WhatsApp para pessoas que conhecia e que sabia que tinham feito o estágio extracurricular.

Foram analisadas e comparadas as questões que levam a obtenção dos objetivos desta pesquisa. Foram criados gráficos no Excel, onde os valores em porcentagem foram convertidos em números, para uma melhor visualização e comparação dos dados obtidos.

Durante o processo de descrição dos dados, buscou-se também analisá-los através da fundamentação teórica deste trabalho.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Na análise dos dados é onde pretende-se examinar e analisar o resultado da pesquisa. De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 167), uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos.

De acordo com o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFS na resolução nº 62/2011/CONEPE em seu artigo 8º Entende-se por Estágio Curricular Não-Obrigatório aquele que o aluno realiza voluntariamente para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional. (CONEPE, 2011, p.3).

Já na resolução nº 93/10/CONEPE no artigo 3º O estágio não-obrigatório é realizado voluntariamente pelo estudante para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional, podendo ou não gerar créditos na integralização do currículo pleno. (CONEPE, 2010, p.2)

4.1 PERFIL DOS RESPONDENTES

Com o intuito de verificar o sexo dos respondentes que faz/fizeram estágio extracurricular, foi possível perceber que 11 são do sexo feminino e 5 do sexo masculino. tendo um número maior do sexo feminino. Conforme Sindsemg, *apud* Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014), a profissão de Secretariado é predominantemente composta por mulheres, uma vez que apenas um total de 10% dos profissionais de secretariado é do sexo masculino.

Tabela 1 - Sexo e Raça

SEXO	Nº DE RESPOSTAS	RAÇA	Nº DE RESPOSTAS
Masculino	11	Branco	3
Feminino	5	Preto	1
		Pardo	12

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Em seguida foi perguntado como o participante se identifica entre: branco, preto, pardo, indígena e amarelo como mostra no gráfico 4 a maioria se identifica como pardo 12 (75%), logo em seguida branco com 3 (18,8%) e por fim preto com 1 (6,2%). Conforme dados do IBGE (2022), 42,8% dos brasileiros se declararam como brancos, 45,3% como pardos e 10,6% como pretos. Assim, podemos entender que dentre as

peçoas entrevistadas, temos uma maioria de mulheres pardas dentre o total de respondentes dos alunos do curso que atuam como estagiários.

Também foi possível identificar as idades dos estagiários, a maioria na casa dos 20 com 13 respondentes e apenas 3 acima disso, o que mostra que variam de 20 a 40 anos, mostrando uma diversidade nas idades. De acordo com os dados desta pesquisa, mais da metade já passou dos 24 anos, porém a grande maioria está na faixa dos 20.

Tabela 2- Faixa Etária e Residência

FAIXA ETÁRIA	RESIDÊNCIA	Nº DE RESPOSTAS
14 respondentes na faixa dos 20 a 28 anos	Aracaju	9
1 respondente com 30 anos	São Cristóvão	4
1 respondente com 40 anos	Outro Município	3

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Identificamos onde residiam os participantes desta pesquisa, como mostra na tabela 2, a maioria reside em Aracaju, sendo um total de 9 (56,3%) dos participantes, 4 (25%) reside em São Cristóvão e 3 (18,8%) em outro município, e nenhuma resposta para outro estado, como pode ser visto na tabela 2. Isso mostra que a grande maioria mora na grande Aracaju e uma pequena quantidade vem dos municípios.

Este fato pode ocorrer por questões de locomoção e acesso a atividade de estágio durante o dia e estágio à noite, que é dificultada para discentes que residem no interior, já que além do tempo de deslocamento, acaba se tornando necessária uma estrutura próxima à universidade para facilitar sua permanência nas atividades.

Também foi aferida a renda familiar média de cada participante, de modo que 8 afirmaram que a renda familiar fica entre 2 e 3 salários mínimos, 5 informaram ter uma renda familiar abaixo de 1 salário mínimo. Apenas 2 afirmaram ter renda entre 4 e 5 salários mínimos e somente 1 dos participantes afirmou ter renda acima de 5 salários mínimos.

Quadro 2: Renda Familiar e Fonte de Renda Familiar

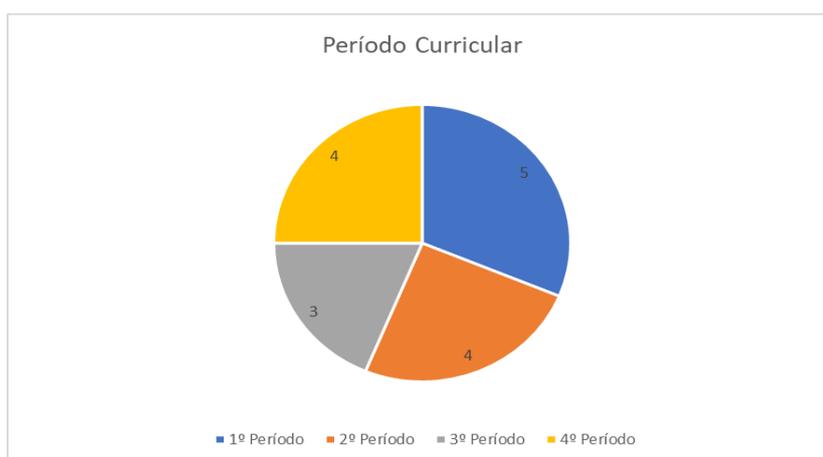
RENDA FAMILIAR	ESTÁGIO É FONTE DE RENDA FAMILIAR	
	SIM	NÃO
Abaixo de 1 salário mínimo	4	12
Entre 2 e 3 salários mínimos		
Entre 4 e 5 salários mínimos		
Acima de 5 salários mínimos		

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Os dados deste quadro apontam que a grande maioria dos respondentes possuem renda familiar de até 3 salários mínimos, mas ainda assim, não utilizam este valor para complementação da renda familiar e sim para seu uso próprio. Enquanto 4 destes utilizam para a complementação da renda familiar, enquanto 12 não. Conforme Gomes (2020), a obtenção de um estágio além de aumentar a renda individual e familiar, sob o ponto de vista da sustentabilidade financeira, proporciona uma visão otimista do estagiário tornando-o mais autoconfiante.

Foi perguntado o período curricular que os estudantes estavam durante a participação da pesquisa, foi possível perceber uma variação nos períodos dos alunos, com 4 (25%) respondentes no 4º período, seguido pelo 3º período com 3 (18,8%) participantes, no 2º período 4 (25%) participantes também e no 1º período 5 (31,5), como pode ser visto no gráfico 1.

Gráfico 1: Período Curricular



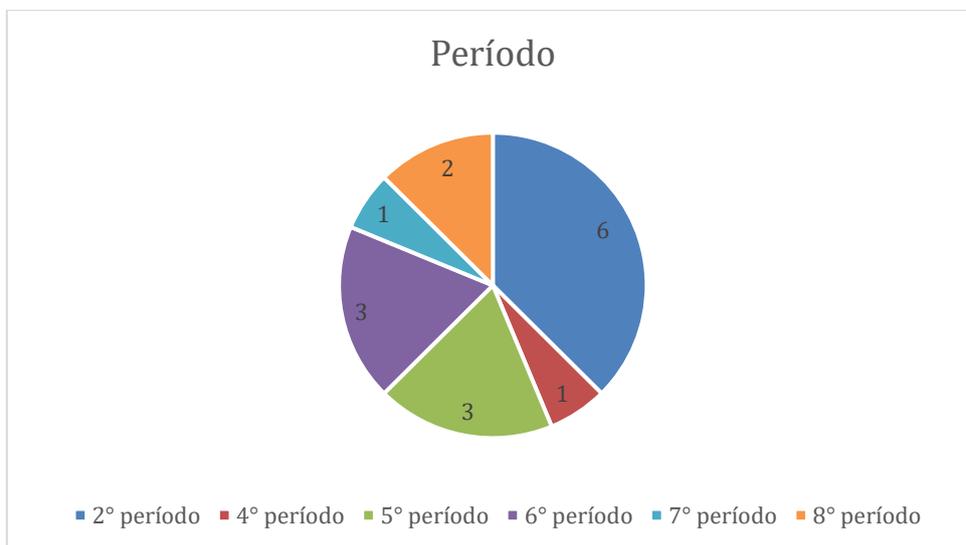
Fonte: Dados da pesquisa (2013)

É possível perceber que a partir do primeiro período já consegue o estágio extracurricular e nele está o maior número de respondentes. No segundo e quarto período ambas com a mesma quantidade e por fim o terceiro período com 3 respondentes. Nota-se que entre os respondentes não têm alunos dos últimos períodos.

Com o intuito de verificar quando foi o último estágio dos participantes foi perguntado aos entrevistados qual período de ingresso no último estágio onde variou do 2º período com 6 alunos, 4º período com 1 aluno, 5º período com 3 alunos, 6º

período com 3 alunos, 7º período com apenas 1 aluno, 8º período com 2 alunos. Como mostra no gráfico 2.

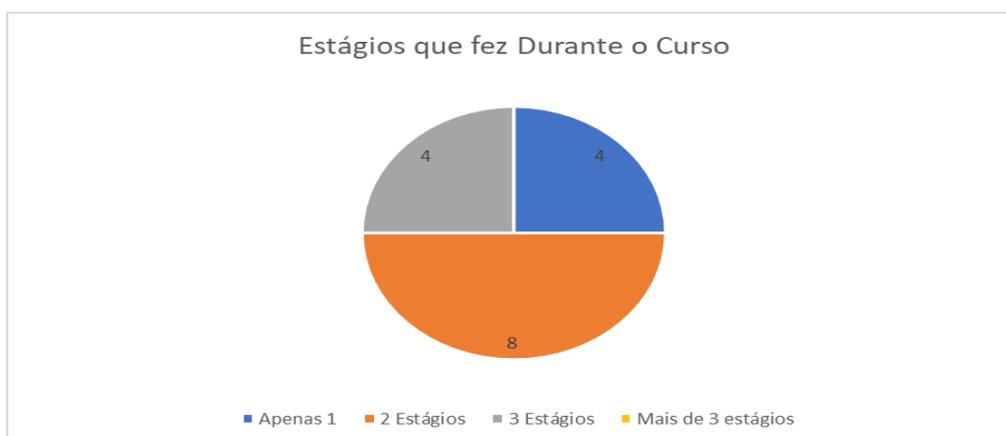
Gráfico 2: Período de Ingresso



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Também foi perguntado sobre quantos estágios o aluno tinha participado, durante o curso. Observou-se que 4 (25%) tinham participado de apenas 1 estágio, enquanto 8 (50%) tiveram a experiência de 2 estágios, 4 (25%) participaram de 3 estágios. Percebe-se que a maioria vivenciou mais de um estágio durante a graduação, isso mostra que o curso oferece uma boa quantidade de estágios extracurriculares e que podem ser feitos mais de um. Os resultados estão dispostos no gráfico 3.

Gráfico 3: Quantos Estágios Fez Durante o Curso



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Outra pergunta que procurou entender como funcionava o estágio, foi a carga horária estagiada por dia, a maioria dos estágios participavam das normas de 6 horas ou 4 horas diárias, sendo 4 (25%) e 7 (68,7%) participantes cada, as de 5 horas foram 2 (12%), mais 2 (12%) afirmaram ter carga horária de 8 horas, por fim 9 horas apenas 1 (6,3) dos entrevistados. Esta foi uma pergunta aberta, alguns respondentes apresentaram horas semanais de trabalho, enquanto outros horas diárias.

Vale lembrar que de acordo com a lei de estágio N° 11.788 dispõe sobre carga horária de estágio em seu artigo 10º, §2, informa não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, para estudantes de nível superior, médio ou médio regular. (BRASIL, 2008). Então os que afirmaram 8 ou 9 horas podem ter dito as horas reais ou acrescentado horas desenvolvidas em outras ações além de estágio. Pois não é permitido o acúmulo de horas de estágio. As respostas podem ser vistas no gráfico 4.

Gráfico 4: Carga Horária Do Estágio



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Foi possível também buscar informações acadêmicas dos participantes através do questionário, como o turno que cada entrevistado tinha feito o estágio. Obteve-se como resultado, que 9 (53,3%) responderam ter feito pela manhã e 7 (43,8%) responderam ter feito pelo turno da tarde, nenhuma resposta para o turno da noite, afinal o curso é noturno. Como mostra no gráfico 5.

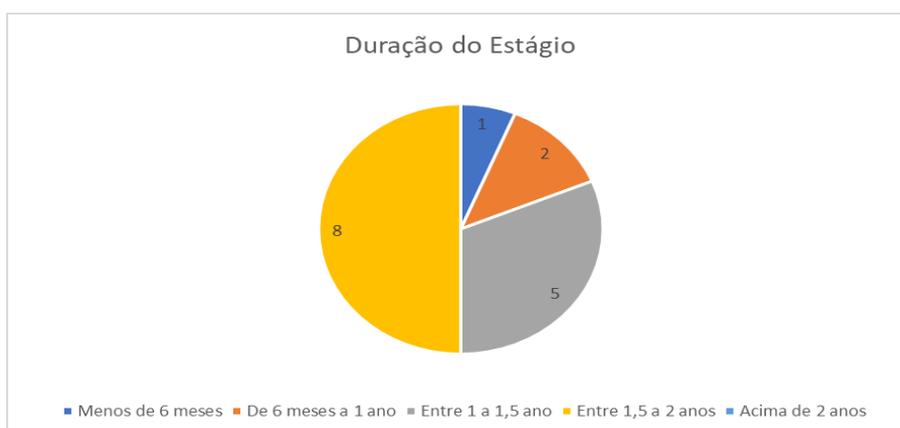
Gráfico 5: Turno do Estágio



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Buscou-se também averiguar a duração dos estágios entre os participantes desta pesquisa, de modo que se teve resultado de 1 (6,3%) permaneceram no estágio por menos de 6 meses, 2 (12,5%) ficaram de 6 meses a 1 ano, 5 (31,3%) continuaram no estágio entre 1 ano a 1,5 ano, 8 (50%) afirmaram ter permanecido entre 1,5 ano a 2 anos no estágio. Resultado pode ser visto no gráfico 6

Gráfico 6: Duração do Estágio



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Observa-se que a maioria dos respondentes permaneceu por mais de 12 meses em seus estágios, dados que levam a avaliar positivamente a atuação dos alunos de Secretariado Executivo. Mostra que o aluno de Secretariado Executivo está mantendo-se no mercado de trabalho por meio do estágio extracurricular por um longo período de tempo, sendo possível a realização de atividades referente ao perfil deste profissional.

Conforme Billert, Biscoli e Vigorena, uma vez que os alunos permanecem na empresa pelo período superior a 01 ano, o que pode ser resultado de um bom trabalho dos discentes nas organizações que optam por mantê-los em seu quadro de funcionários.

4.2 SOBRE O ESTÁGIO

Fazer o estágio extracurricular é indispensável durante o período da graduação, nesse processo o aluno desenvolve várias habilidades e competências além de conhecer suas atividades na prática, dando a oportunidade de desenvolverem o que viram durante o curso. Segundo Barros, Alves e Araújo (2014), o estágio é uma oportunidade na qual o aluno tem de buscar aperfeiçoar as práticas profissionais com base nas teorias estudadas em sala de aula.

A pesquisa permitiu também identificar o tipo de empresa do respondente, como mostra os dados no quadro 3.

Quadro 3: Tipo de Empresa

TIPO DE EMPRESA	Nº DE RESPOSTAS
Privada	5
Pública Estadual	4
Pública Federais	3
Pública Municipal	3
Economia Mista	1
Atividades Filantrópicas	0

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Perguntou-se também qual foi a última organização que o entrevistado estagiou, tendo assim citadas diversas empresas. Esta pergunta foi apenas para saber se havia alguma empresa que contratava mais estagiários, mas estes dados ficaram na média entre um ou dois estagiários. As empresas foram: Deso, Contorno, Sinpol, Atm viagens, Conselho regional de farmácia, Sefaz, Escola, Ministério público de Sergipe, Procuradoria da república em Sergipe. Teve participantes que não responderam. Os dados deste quadro mostram que apenas 5 respondentes estagiam em empresa privada, e a maioria sendo 11 respondentes estagiam em empresas públicas.

Foi perguntado também dentre os estudantes que fizeram estágio, o tipo de empresa que atuaram. A maior frequência foram as empresas classificadas como privadas, com 5 (31, 3%) dos participantes, logo seguido por aqueles que estagiam em empresas públicas estaduais, que foram 4 (25%) dos alunos. Aqueles que atuam em empresas públicas federais e públicas municipais ambas foram 3 (18,8%) pessoas. Os estagiários que tiveram experiência em empresas de economia mista 1 (6,3%) indivíduo. Nenhum dos participantes atuou em atividades filantrópicas. Ou seja, há um certo equilíbrio, mas se juntarmos empresas públicas estaduais, federais, municipais e economia mista, temos a grande maioria de ofertas de estágio no setor público para os alunos de secretariado da UFS. Para Bilert, Biscoli e Vigorena (2011), a maioria desenvolve suas atividades em organizações públicas, nas áreas de recepção e atendimento.

Como pode ser observado no gráfico 7, 4 dos estagiários atuam em Secretarias, 3 trabalham em Escritórios, 2 em Escolas, 1 em Bancos, 1 exerce função em Hospital, 1 afirmou atuar em sindicato, 1 na Receita Federal, 1 em Turismo, 1 na Indústria. É possível verificar os dados no gráfico abaixo.

Gráfico 7: Ramo que atua

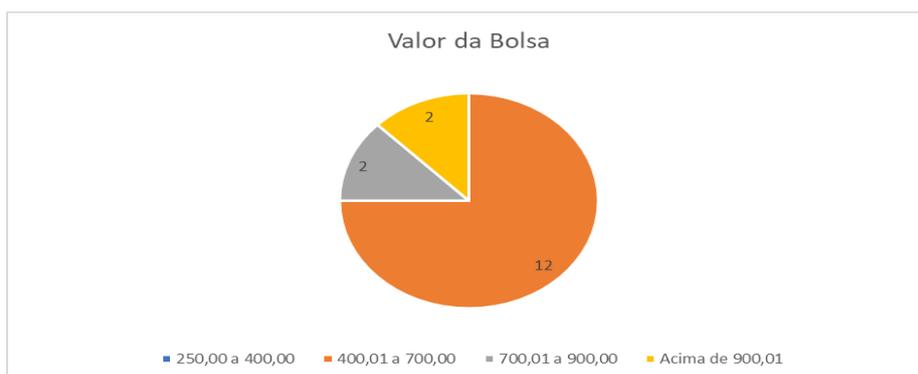


Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Além do ramo que atua, buscou-se saber o valor recebido pelo estágio, percebeu-se que mais da metade dos respondentes recebem entre R\$400,01 até R\$700,00, totalizando 12 dos participantes. Seguindo de 2 estagiários que informaram receber de R\$700,01 até R\$900,00, e 2 (12,5%) que ganhavam acima de R\$900,00. Observa-se que o valor de um estágio em secretariado varia entre R\$400,00 a

R\$900,00 reais sendo que o mais visto aqui fica entre 400,00 a 700,00 reais. Conforme Gomes (2020) afirma que, como compensação pelos serviços prestados, o discente poderá receber remuneração como está na lei em seu artigo 12º, possibilitando independência para o aluno. Como pode ser visto no gráfico 8.

Gráfico 8: Valor da Bolsa



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Na pergunta seguinte do questionário, buscou saber se durante o período do estágio as empresas realizavam acompanhamento das atividades dos estágios e obteve-se a resposta de 14 participantes receberam acompanhamento das atividades desenvolvidas, já o restante de 2 pessoas não tiveram este acompanhamento e desenvolveram suas tarefas por conta própria dentro da empresa.

Conforme a lei que regula o estágio em seu artigo 3º parágrafo 1º estabelece que o estágio, como ato instrutivo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento tanto pelo professor orientador da instituição, quanto pelo supervisor da parte contratante (BRASIL, 2008). Importante ressaltar que a maioria afirmou receber acompanhamento, porém 2 afirmaram não ter, o que indica a necessidade de uma análise maior tanto por parte da UFS, quanto do departamento para analisar estas situações. Confira no gráfico 9.

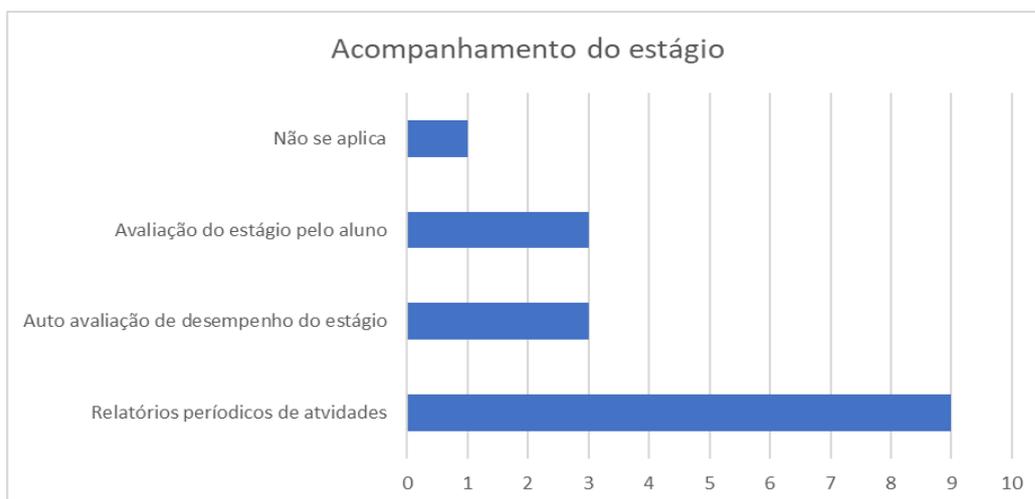
Gráfico 9: Recebeu Acompanhamento de Estágio?



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Foi procurado entender como que era feito esse acompanhamento do estágio, 9 (69,2%) participantes responderam por relatórios periódicos de atividades, 3 (23,1%) foram através de auto avaliação de desempenho do estagiário, 3 (23,1%) por meio de avaliação do estágio pelo aluno e apenas 2 (15,4%) responderam que não se aplica. como pode ser observado no gráfico 10.

Gráfico 10: Como é Feito Acompanhamento de Estágio

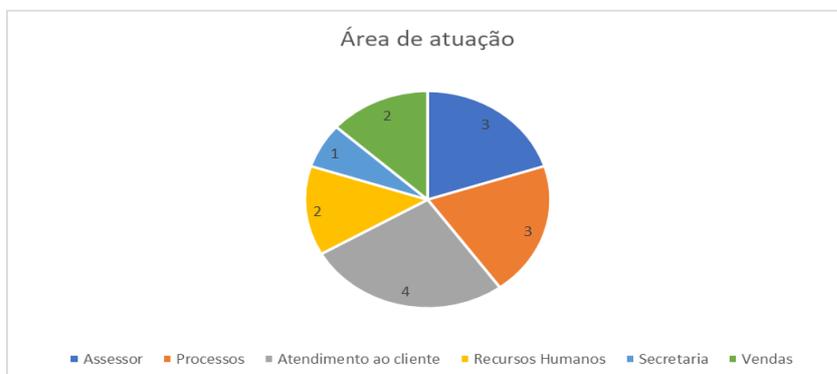


Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Procurou-se entender quais as principais áreas de atuação durante o período de estágio. A maior parte respondeu atuar em Atendimento ao cliente com 4 (25%) dos participantes, seguindo de Processos e Assessor ambas com 3 (18,8%),

Recursos Humanos e Vendas com 2 (12,5%) cada e Secretaria 1 (6,3%). Confira os dados no gráfico 11.

Gráfico 11: Área de Atuação



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Assim, podemos perceber que há uma forte relação entre as áreas de atuação marcadas pelos respondentes com o curso de secretariado. É fundamental a realização de estágio na área de secretariado, pois permite ao aluno vivenciar as diversas áreas que a profissão de secretário possui (VIEIRA, 2019).

Outra indagação feita aos participantes da pesquisa foi a respeito das principais atividades desenvolvidas no estágio. Para isso, foram elencadas uma série de atividades apontadas pelas diretrizes curriculares da profissão e os respondentes poderiam marcar mais de uma alternativa. Com isto, buscamos compreender quais as principais atividades da rotina secretarial desenvolvidas pelos discentes durante seus estágios extracurriculares. Os dados estão presentes na tabela a seguir:

Tabela 3- Atividades Desenvolvidas no Estágio

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO	Nº DE RESPOSTAS
Planejamento, organização e direção de serviços	8
Assistência e assessoramento direto a executivos	3
Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresa	7
Redação de textos profissionais especializados em português (atas, memorando, ofícios etc.)	6
Redação de textos em idioma estrangeiro	0
Leitura e interpretação de manuais, resoluções, normas etc.	6
Participação em eventos	3
Digitação, discurso, conferências	1

Organização de arquivos e de outros documentos	10
Versão e tradução em idioma estrangeiro	0

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Desta forma, podemos perceber que a principal atividade desenvolvida pelos estagiários é a organização de arquivos e outros documentos, com 10 respostas positivas, dentre os 16 respondentes. Seguidos do desenvolvimento de atividades como planejamento, organização e direção de serviços (8 respostas), coleta de informação para a consecução de objetivos e metas da empresa (7 respostas) e redação de textos profissionais especializados em português e leitura e interpretação de manuais, resoluções, normas (ambos com 6 respostas).

Participação em organização de eventos e assistência e assessoramento direto a executivos (ambas com 3 respostas) e digitação, discursos e conferências com (1 resposta). Por fim, as que não obtiveram nenhuma resposta foram redação de textos em idioma estrangeiro e versão e tradução. Nota-se que através do estágio foi possível desenvolver várias atividades, as mais importantes foram organização de arquivo e documentos, planejamento, organização e direção de serviços, coleta de informação para a consecução de objetivos e metas da empresa. Todas as atividades estão ligadas a disciplinas do curso como por exemplo a de métodos e técnicas de arquivo, teoria geral da administração e direção estratégica de empresa.

Para Vieira (2019), a respeito das experiências de estágio, afirma que o aluno pode executar os conhecimentos teóricos na prática e assumir deveres, o que ajuda no contexto educacional para o local de trabalho. Segundo Reina (2011, p.23) essa experiência “[...] é importante para a formação acadêmica e profissional dos estudantes por possibilitar o aprendizado prático dos conhecimentos adquiridos sobre o conteúdo ministrado em aula, principalmente no caso do estágio extracurricular”.

Buscou-se entender também sobre as competências e habilidades obtidas durante o estágio. Nesta etapa foi utilizada a escala de Likert na qual 1 equivalia a Discordo, 2 Discordo parcialmente, 3 Nem concordo nem discordo, 4 Concordo parcialmente e 5 concordo. Para isto, foi elaborada uma lista de competências e habilidades obtidas a partir das atividades desempenhadas no estágio. Estas habilidades e competências foram apontadas com base também nas diretrizes curriculares do curso e podem ser percebidas.

Tabela 3- Competências e Habilidades

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	1	2	3	4	5
Exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade.	0	0	3	2	11
Emocional mais sólido, com conhecimentos gerais.	0	0	4	5	7
Exercício de funções gerenciais, com domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.	0	1	2	7	6
A capacidade de se posicionar em diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas.	2	0	5	4	5
Ter uma visão generalista da organização e das próprias relações hierárquicas intersetoriais.	1	1	6	4	4
A utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, usando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais.	0	0	5	5	6
Controle e direção da organização.	2	0	4	4	3
Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão.	0	0	5	4	4
A valorização e domínio dos princípios que são eficazes para o sistema de comunicação.	0	0	4	3	6
Uma eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, levando segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação.	0	3	3	1	6
Receptividade e liderança pra o trabalho em equipe, na busca da sinergia.	0	1	4	3	5
A capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos.	0	1	5	4	3
Ter iniciativa, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.	0	1	2	4	6

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição e maturidade tendo como resposta, 11 dos participantes disseram concordar, 3 nem concorda nem discorda e 2 responderam concordar parcialmente. Percebe-se que a maioria dos respondentes conseguiram desenvolver sua criatividade no ambiente de estágio, com iniciativa e bom senso, com a competitividade do mercado de trabalho é muito importante desenvolver essas competências, peça essencial na construção desse profissional. No art. 4º da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, dispõe no inciso XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p.2,3).

Emocional mais sólido, com conhecimentos gerais, 7 responderam que concordam, 5 dos participantes concordam parcialmente e 4 nem concordam nem discordam. É uma habilidade importante no que diz respeito a relações interpessoais, as características emocionais podem ser coadjuvantes no processo de gestão

secretarial, auxiliando-os em suas atividades gerenciais, permitindo agirem como agentes facilitadores da organização.

Buscou saber se permitiu desenvolver exercício de funções gerenciais, com domínios sobre planejamento, organização, controle e direção, 7 respondentes concordaram parcialmente, 6 concordaram, 2 afirmaram que nem concorda nem discorda e 1 discorda parcialmente. A maioria diz concordar, pois essas habilidades têm relação com as atividades desenvolvidas no estágio, onde metade dos respondentes afirmaram ter conseguido desenvolver em seus estágios extracurriculares. Segundo Barros (2013) afirma que o profissional de Secretariado Executivo necessita ter conhecimento de gestão, uma boa administração de tempo, planejamento e organização de suas tarefas para garantir a realização de suas atividades.

Permitiu desenvolver a capacidade de se posicionar em diferentes níveis de empresas e instituições públicas e privadas, tendo como resposta, 5 nem concorda nem discorda, 5 afirmaram que concorda, 4 disseram concordar parcialmente e 2 responderam que discordam.

Buscou-se também se foi possível ter uma visão generalista da organização e das próprias relações hierárquicas intersetoriais tendo como resposta 6 afirmou que nem concorda nem discorda, 4 disseram que concordam parcialmente, 4 dos respondentes concordam, 1 discorda parcialmente e 1 discorda. Mostra que metade dos respondentes concordam, e é uma habilidade fundamental para o secretário pois permite ter uma visão mais ampla da empresa que pode ajudar na tomada de decisões.

Foi perguntado se permitiu a utilização do raciocínio lógico crítico e analítico, usando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais as respostas foram 6 afirmaram concordar, 5 dos respondentes concordaram parcialmente e 5 disseram que nem concordam nem discordam. Observa-se que a maioria concorda.

Pesquisou também se permitiu controle e direção da organização e obteve como resposta 4 dos entrevistados que nem concordam nem discordam, 4 concordam parcialmente, 3 concordam e por fim 2 que discordam. Nem todos os participantes responderam.

Outra indagação foi se o estágio permitiu habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão e conseguiu as seguintes respostas, 5 nem concorda nem

discorda, 4 concorda parcialmente e 4 concordam. Nem todos responderam a esta pergunta. Nota-se que a maioria concorda, habilidade essa muito importante para o profissional de secretariado o deixa mais competitivo no mundo dos negócios.

Permitiu a valorização e domínio dos princípios que são eficazes para o sistema de comunicação e as respostas foram, 6 responderam que concorda, 4 afirmaram que nem concorda nem discorda, 3 disseram concordar parcialmente. Vale ressaltar que nem todos responderam.

Buscou-se saber se o estágio permitiu uma eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, levando segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação e o resultado foi, 6 responderam que concordam, 3 nem concorda nem discorda, 3 discordam parcialmente e 1 concorda parcialmente. Segundo Moreira et al. (2016), o mercado de trabalho busca por profissionais capacitados, que possam assessorar e tomar decisões, que constantemente buscam aprendizagem técnicas, bem como competências empreendedoras nem todos responderam esta pergunta.

Permitiu receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca de sinergia os entrevistados responderam 5 concordam, 4 afirmaram nem concordar nem discordar, 3 concordaram parcialmente e por fim 1 discordou parcialmente. Alguns alunos não responderam a esta pergunta.

Buscou-se saber se permitiu a capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos 5 nem concorda nem discorda, 4 disseram concordar parcialmente, 3 afirmaram concordar, 1 discorda parcialmente. Nem todos responderam.

Como mostra na tabela 3, indagou-se também se permitiu ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. 6 concordaram, 4 concordaram parcialmente, 2 discordaram parcialmente e 1 discorda. Lembrando que nem todos responderam. Para Moreira (2016) afirma que o secretário tem funções como criatividade, liderança, dinamismo, determinação, iniciativa, eficiência, tomada de decisão e paciência.

Por fim, para análise de como o estágio contribuiu para o seu aprofundamento profissional foi deixado uma questão dissertativa para que os entrevistados descrevessem e expressassem suas opiniões a respeito do estágio extracurricular. Segundo Reina (2011, p.23) essa experiência “[...] é importante para a formação

acadêmica e profissional dos estudantes por possibilitar o aprendizado prático dos conhecimentos adquiridos sobre o conteúdo ministrado em aula, principalmente no caso do estágio extracurricular”. Obteve um quantitativo de 13 respondentes, 3 não responderam. A seguir, estão demonstrados alguns relatos:

R1: relatou que: “O estágio contribuiu para a aplicação dos conceitos/técnicas aprendidos no curso de Secretariado Executivo, além de compreender a atuação de outros secretários na execução de atividades, ter oportunidade de inovar e adaptar suas habilidades para a realidade do mercado de trabalho”.

R2: “Experiência ótima, melhorou meu desempenho na comunicação e aperfeiçoamento no trabalho”.

R3: diz que: “Entender alguns setores o qual o profissional pode atuar, e essas atuações podendo ser projetadas em atividades semelhantes”.

R4: “Amadurecimento, e um despertar para seguir determinada área”.

R5: afirmou que: “Fornecer conhecimentos relacionados à elaboração de atos oficiais e à administração pública”.

R6: “O estágio trouxe experiências muito ricas tanto em aplicação do conteúdo teórico na prática, quanto nas relações interpessoais”.

De forma geral, todos entendem o estágio extracurricular como proveitoso ao aprendizado. Portanto, a prática do estágio é muito relevante para a vida acadêmica e profissional, traz grandes benefícios para o aluno dentre eles: aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em sala, possibilitar contatos profissionais e melhorar a formação profissional (MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO, 2018).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa procurou analisar as contribuições do estágio extracurricular na formação dos alunos de Secretariado executivo da Universidade Federal de Sergipe.

Desse modo, procurou-se entender de que forma era essas contribuições no universo selecionado para a pesquisa, partindo da seguinte indagação: Como o estágio extracurricular contribui na formação dos alunos de Secretariado Executivo?

Dessa maneira, o trabalho objetivou, de forma geral, analisar a contribuição do estágio extracurricular no processo de formação do profissional, a partir da visão dos graduandos em Secretariado Executivo da UFS. E mais especificamente procurou-se analisar o perfil dos discentes que fazem estágio extracurricular no curso de Secretariado Executivo, descrever as características do estágio extracurricular desenvolvidos pelos alunos do curso de Secretariado Executivo e por fim compreender a percepção dos discentes sobre competências e habilidades desenvolvidas nos estágios extracurriculares.

Para isso, buscou-se descrever o perfil socioeconômico dos estagiários, perfil traçado por alunos do curso, a maioria sendo do sexo feminino, verificou-se como é aplicado a prática com a teoria aprendida na universidade e identificou-se os critérios de busca por um estágio. Assim, o presente trabalho se torna importante fonte acadêmica para a compreensão desta modalidade de estágio para a vida dos alunos, visto que procurou-se entender através da percepção dos próprios alunos.

Dessa maneira, é possível perceber que o estágio contribuiu na formação acadêmica e profissional dos alunos de Secretariado Executivo, pois proporciona ao aluno correlacionar a teoria com a prática, a ter contato com o mercado de trabalho, formando uma rede de contatos, permite ao aluno desenvolver várias habilidades e competências, além de permitir experiência profissional.

Desse modo, buscou analisar o perfil dos discentes que fazem estágio extracurricular, tendo a maioria dos respondentes do sexo feminino, com idade de 20 a 28 anos foram 14 dos respondentes, 1 dos respondentes com 30 anos e apenas 1 também dos respondentes com 40 anos.

Logo em seguida buscou descrever características desenvolvidas no estágio, onde a maioria dos estagiários desenvolvem suas atividades em empresas públicas, mostrando que foi possível desempenhar várias atividades durante o período de

estágio como, planejamento, organização de arquivos e outros documentos, coleta de informação para consecução de objetivos e metas da empresa, leitura e interpretação de manuais, resoluções e normas entre outras.

Também buscou compreender a percepção dos discentes sobre competências e habilidades, onde foi possível perceber que a maioria conseguiu desenvolver como visão generalista, emocional mais sólido, criatividade, capacidade de se posicionar em diferentes níveis, habilidade de lidar com modelos entre outras.

Diante de tudo que foi pesquisado, levantado e analisado, é possível concluir que o estágio extracurricular é indispensável para a formação acadêmica e profissional dos alunos de Secretariado Executivo, pois proporciona aos graduandos o seu primeiro contato com o mercado de trabalho, podendo assim proporcionar uma experiência profissional. Por fim, sugere-se a realização de pesquisas futuras, em outras universidades, a fim de analisar as contribuições do estágio extracurricular, obtendo novos dados.

REFERÊNCIAS

- BARROS, Bruno Henrique Lima de; ALVES, Eraldete Carneiro; ARAÚJO, Richard Medeiros de. Estágio supervisionado em secretariado executivo: a visão do graduando concluinte. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 5, n. 2, p. 179-198, 2014.
- BARROS, Conceição de Maria Pinheiro et al. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 4, n. 2, p. 25-47, 2013.
- BRASIL. Casa Civil. (2008). Lei nº11. 788 de 25 de setembro de 2008. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm.
- BRASIL. Ministério da Educação-MEC. Resolução CNE/CES 3/2005. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em 14 de abr. de 2022.
- BRUN, Adriana; CECHET, Graziela; NEUMANN, Susana. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. *Revista do Secretariado Executivo*, v. 8, n. 8, p. 36-51, 2012.
- BURIOLLA, Marta A. Feiten. (1999). *O estágio supervisionado*. 3.ed. São Paulo: Cortez Editora.
- CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 5, n. 3, p. 49-70, 2014.
- CIELO, I. Schmidt; WENNINGKAMP, C. K. Cenário do Secretariado Executivo no Brasil. In: IX Congresso Internacional de Formação para Assistentes de Direção. Vila Nova de Famalicão, Portugal. 2014.
- COR OU RAÇA. IBGE EDUCA, 2022. Disponível em : <https://educa.ibge.gov.br/jovens/conheca-o-brasil/populacao/18319-cor-ou-raca>. Acesso em : 20, out 2023.
- DA CUNHA FIGUEIREDO, Thomaz; FILIPPIN, Nadiesca Taisa; VENDRUSCULO, Alecsandra Pinheiro. Percepção dos discentes de fisioterapia acerca da monitoria acadêmica. *Fisioterapia Brasil*, v. 17, n. 5, p. 450-456, 2016.
- DE SOUZA BILERT, Vania Silva; BISCOLI, Fabiana Regina Veloso; VIGORENA, Débora Liessem. Contribuição do Estágio Extracurricular para a Formação Profissional: Um Estudo no curso de Secretariado Executivo na UNIOESTE–Campus de Toledo/PR. *Revista Expectativa*, v. 10, n. 1, p. 43-60, 2011.

FECHINE, Helmary de Sousa. O estágio na formação do profissional de Secretariado Executivo. 2013.

FEITOSA, Jamille Muniz; SABINO, Rosimeri Ferraz. A influência dos conhecimentos extracurriculares na carreira do secretário executivo.

FILHO, Adelmo dos santos; JACINTO, Pablo Mateus dos santos. O impacto das atividades extracurriculares no desenvolvimento estudantil. Abatirá-Revista De Ciências Humanas E Linguagens, v. 2, n. 3, p. 382-397, 2021.

FURLANETTI, Alessandra Carla; NOGUEIRA, Antonio Sérgio. Metodologia do trabalho científico. Presidente Prudente, 2013.

GERARDIN, Ubirajara Junior; MONTEIRO, Aneridis Aparecida; GIANI, Viviana Cristina. Currículos de secretariado executivo: algumas reflexões. Revista de Gestão e Secretariado, v. 2, n. 2, p. 58-78, 2011.

GERHARDT, Tatiana Engel; SOUZA, Aline Corrêa de. Aspectos teóricos e conceituais. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo 23(org.). Métodos de Pesquisa. 1. ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. p. 11-29.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOMES, Richard Raiff da Costa. Uma pesquisa sobre a importância do estágio extracurricular (não supervisionado/não obrigatório) para a formação profissional dos estudantes do curso de Ciências Contábeis da UFPB. 2020.

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (2013) Radar: tecnologia, produção e comércio exterior 2009-2012. Diretoria de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura. Brasília, n. 1

LAVALL, Jaqueline; BARDEN, Júlia Elisabete. Estágio não obrigatório: contribuições para a formação acadêmica e profissional do estudante da UNIVATES. Revista Gestão Universitária na América Latina-GUAL, P.47-68, 2014.

LUCENA, Israel Ferreira; SANTIAGO, Cibelle da Silva. O Impacto do Estágio Supervisionado para a Formação dos Secretários Executivos. Connection Scientific Journal, v. 4, n. 2, p. 36-51, 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed.-São Paulo: Atlas, 2003.

MARQUES, Gabriela Carneiro et al. A influência das atividades extracurriculares na empregabilidade do egresso do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. Revista Expectativa, v. 20, n. 3, p. 1-21, 2021.

MATOS, Ivana B. et al. A influência do estágio extracurricular na construção do conhecimento do acadêmico de fisioterapia. *Cadernos de Educação, Saúde e Fisioterapia*, v. 4, n. 8, 2018.

MELO, Maria Leonor Santiago Sottomayor Teixeira de. À procura de um “trabalho” de estágio: reflexão sobre um mercado de trabalho em mudança. 2013. Tese de Doutorado.

MELO, Ely Cecília Gomes Souza et al. Contribuições de um estágio extracurricular para o aprimoramento de habilidades de acadêmicas de enfermagem na realização de exames ginecológicos. *Revista Eletrônica Estácio Saúde*, v. 8, n. 2, p. 12-15, 2019.

MOREIRA, Katia Denise et al. As competências contemporâneas do Secretário Executivo e a relação com as competências do Middle Manager. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 7, n. 1, p. 45-66, 2016.

OLIVEIRA, Clarissa Tochetto de; SANTOS, Anelise Schaurich dos; DIAS, Ana Cristina Garcia. Percepções de estudantes universitários sobre a realização de atividades extracurriculares na graduação. *Psicologia: Ciência e Profissão*, v.36, p.864-876,2016.

OLIVEIRA, Joyce de Souza Ferreira et al. PROFSSIONALISMO E SECRETARIADO: HISTÓRIA DA CONSOLIDAÇÃO DA PROFISSÃO. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 4, n. 2, p. 1-24, 2013.

OLIVEIRA, Larissa Santana. Secretaria escolar: campo de estágio adequado para os discentes do curso de Secretariado Executivo?. 2019.

PAIVA, Kely Cesar Martins; MARTINS Vera Lucia Vieira. Contribuições do estágio extracurricular para as competências profissionais: percepções de acadêmicos de enfermagem. *Revista Eletrônica de Enfermagem*, v.14, n.2, p.384-94, 2012.

PEDAGÓGICO, PROJETO POLÍTICO. Curso de Secretariado Executivo. Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 2017.

PONTES, Emiliano Sousa et al. Socialização profissional: Aspectos da formação acadêmica em secretariado executivo. *GESTÃO. Org*, v. 16, n. 1, p. 87-100, 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico-2ª Edição. Editora Feevale, 2013.

REINA, Diane Rossi Maximiano et al. Estágio Extracurricular: Avaliação de sua Contribuição na Formação Acadêmica e Profissional dos Graduandos em Ciências Contábeis. *Revista de Informação Contábil*, v. 5, n. 1, p. 19-35, 2011.

ROSSETTI, Luiza Pessi; WEIGELT, Leni Dias. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES: UM DIFERENCIAL NA VIDA ACADÊMICA E PROFISSIONAL. *Mostra de Extensão, Ciência e Tecnologia da Unisc*, n. 2, p. 70, 2021.

SALDANHA, Luis Cláudio Dallier. O mercado de trabalho e a formação do profissional de Secretariado Executivo. *Revista Expectativa*, v. 4, n. 1, 2013.

SANTOS, Grace Kelly Rocha. O estágio e a formação acadêmica: um estudo das experiências do estágio remunerado não-obrigatório para os alunos de administração da Universidade Federal de Sergipe (UFS). 2021.

SANTOS, Marcos Pereira. Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: uma abordagem crítico-reflexiva. Revista de Gestão e Secretariado, v. 3, n. 1, p. 94-108, 2012.

SILVA, Cláudia Sampaio Corrêa da; TEIXEIRA, Marco Antônio Pereira. Experiências de estágio: contribuições para a transição universidade-trabalho. Paidéia (Ribeirão Preto), v. 23, p. 103-112, 2013.

SILVA, Janaina Gonçalves da. Contribuição do estágio extracurricular no processo de formação superior: relato de experiência em fonoaudiologia. 2018.

UNIVERSIDADE DE POTIGUAR. Manual de Estágio Curricular Não Obrigatório. Natal-RN 2018. Disponível em: <https://www.unp.br/wp-content/uploads/2019/02/Manual-de-Estagio-Nao-Obrigatorio-2018.pdf>. Acesso em: 16 de abril de 2022

SILVINO, Cleyton de Sousa. A atividade de estágio e suas contribuições para o desempenho do estudante de Secretariado Executivo. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 62/2011/CONEPE. Disponível em:

http://secretariado.ufs.br/uploads/page_attach/path/591/Resolu__o_62_2011_CONEPE_Aprova_altera__es_no_Projeto_Pedag_gico_do_Curso_de_Secretariado_Executivo.pdf. Acesso em: 14. set 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 93/2010/CONEPE:

Disponível em :

https://secretariado.ufs.br/uploads/page_attach/path/15970/Resolu__o_93_2010_CONEPE_Substitui_normas_de_Est_gio_curricular_obrigat_rio_do_curso_de_Secretariado_Executivo__1_.pdf.

Acesso em: 14. set 2023.

VIEIRA, Gabriela Pagano et al. Estágio Extracurricular e Projetos de Vida: Concepções de Estudantes Universitárias. 2019.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO QUE FIZERAM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Caro (a) aluno (a),

Meu nome é Karolayne Santos Gama e sou aluna do curso de Secretariado Executivo. Esta pesquisa faz parte do meu Trabalho de Conclusão de Curso e tem como objetivo analisar as contribuições dos estágios extracurriculares não obrigatórios para a formação do aluno de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, Campus São Cristóvão, baseado na percepção do estudante. Esta pesquisa é direcionada a alunos (as) do curso de Secretariado Executivo da UFS que já fizeram ou fazem ESTÁGIO EXTRACURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO. Assim, se você se encaixa neste perfil, gostaria da sua colaboração para responder este questionário que levará, em média, 10 minutos para ser respondido. O anonimato dos (as) respondentes será mantido e as informações coletadas serão utilizadas única e exclusivamente para fins acadêmicos.

Você é discente do curso de Secretariado Executivo da UFS e já fez ou está fazendo estágio extracurricular e aceita fazer parte desta pesquisa?

() Sim () Não

I-PERFIL DOS DISCENTES

Período que entrou no curso?

Sexo

() Feminino () Masculino

Idade

Como você se identifica

Branco Preto Pardo Indígena Amarelo

Onde você reside?

Aracaju São Cristóvão Outro município Outro Estado

Renda Familiar?

Abaixo de 1 salário mínimo Entre 2 e 3 salários mínimos

Entre 4 e 5 salários mínimos Acima de 5 salários mínimos

O estágio é uma das principais fontes de renda da sua família?

Sim Não

Período de ingresso no último estágio?

Quantos estágios fez durante o curso?

apenas 1 2 estágios 3 estágios mais de 3 estágios

Carga horária do estágio?

Turno do estágio

Manhã Tarde Noite

Duração do estágio?

menos de 6 meses de 6 meses a 1 ano entre 1 a 1,5 ano

Entre 1,5 a 2 anos Acima de 2 anos

II-PERFIL DAS EMPRESAS CEDENTES DO ESTÁGIO

Qual foi a última organização que você estagiou?

Tipo de empresa:

Pública Municipal Pública Estadual Pública Federal

Privada Atividades filantrópicas Economia mista

Ramo que atua:

Bancos Comércio Indústria Assessoria industrial

Secretarias Escolas Escritórios

Valor da bolsa do estágio?

250,00 a 400,00 400,01 a 700,00 700,01 a 900,00 Acima de 900,01

A empresa em que você trabalha, realiza acompanhamento dos estagiários?

Sim Não

Como é feito esse acompanhamento?

Relatórios periódicos de atividades Visita do docente/orientador

Auto avaliação de desempenho do estagiário Avaliação do estágio pelo aluno

Área de atuação do estágio

Assessor Vendas Consultoria Financeiro Informática Processos

Arquivo

Recursos Humanos Atendimento ao Cliente

IV SOBRE O ESTÁGIO

Sobre seu último estágio, responda as perguntas a seguir marcando uma ou mais alternativas:

No estágio foi possível desenvolver atividades como:

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 em português (atas, memorando, ofícios etc)

Redação de textos em idioma estrangeiro

Leitura e interpretação de manuais, resoluções, normas etc.

Participação em organização de eventos

Digitação, discursos, conferências

() Organização de arquivos e outros documentos

() Versão e tradução em idioma estrangeiro

SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Responda as perguntas a seguir marcando com um **X** em somente uma resposta, onde

1=Discordo, 2=Discordo parcialmente, 3= Nem concordo nem discordo, 4= Concordo parcialmente e 5=Concordo.

As atividades desempenhadas no estágio me permitem desenvolver:

Exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Emocional mais sólido, com conhecimentos gerais

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Exercício de funções gerenciais, com domínios sobre planejamento, organização, controle e direção

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

A capacidade de se posicionar em diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Ter uma visão generalista da organização e das próprias relações hierárquicas intersetoriais

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

A utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, usando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Controle e direção da organização

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

A valorização e domínio dos princípios que são eficazes para o sistema de comunicação

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Uma eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, levando segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação;

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

A capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

1- () 2- () 3- () 4- () 5- ()

Como o estágio contribuiu para o seu aprofundamento profissional?
