

ESTÁGIO SUPERVISIONADO: AS ÁREAS PESQUISADAS PELOS ALUNOS DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.

Tatiane de Oliveira

tatiane.oliveira@cba.ifmt.edu.br

Especialista em Administração Geral e Gestão da Qualidade. Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue e Licenciada em Letras. Professora do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. – IFMT.

Keyla Christina Almeida Portela

keyla.portela@cba.ifmt.edu.br

Doutora em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem. Mestre em Educação. Graduada em Secretariado Executivo e Licenciada em Letras. Professora do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. - IFMT

Alexandre José Schumacher

alexandre.schumacher@cba.ifmt.edu.br

Doutor em Economia e Administração de Empresas. Mestre em Administração de Empresas. Graduado em Secretariado Executivo e Administração. Professor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. - IFMT

Resumo: O presente estudo tem por objetivo analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT e aferir se tiveram semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho. Para fundamentar o trabalho utilizou-se das literaturas de estágio supervisionado em Secretariado Executivo, como os autores Roesch (2006), Vigorena (2006), Portela e Schumacher (2007), Maçaneiro (2011) além de Moura e Schmidt (2014). Os aportes metodológicos foram utilizados as pesquisas descritiva e documental para analisar os relatórios de estágio supervisionados desenvolvidos no período de 2013/1 a 2017/1, totalizando 95 trabalhos. Em relação aos resultados, conclui-se que os relatórios de estágio supervisionado não têm atendido o perfil do secretariado executivo, pois estão voltados para área operacional, necessitando ser refletivo e revisado pelos professores e alunos da instituição.

Palavras-chave: estágio supervisionado. áreas de pesquisa. secretário executivo.

1 INTRODUÇÃO

O mundo do trabalho está diversificado e em constantes mudanças, principalmente no que se refere à tecnologia e a rápida informação, por isso, faz-se necessária, além da teoria aprendida em sala de aula, que o aluno tenha a vivência prática da realidade do trabalho o qual escolheu, e o estágio supervisionado é o momento de aprender na prática, experimentar, conhecer e refletir se está no caminho certo ou cogitar possíveis mudanças, como reforça

Buriolla (2011),

o estágio é o locus onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejada gradativa e sistematicamente (BURIOLLA, 2011, p.13).

De acordo com Portela e Schumacher (2007) o estágio propicia o crescimento profissional do aluno, oferece oportunidade de viver na prática o conhecimento aprendido na sala de aula, além da aquisição de novos, além de um momento para reflexão da área e das funções que serão exercidas na futura profissão, beneficiando assim também a sociedade, que será servida com a prestação de serviço de qualidade.

Mas o que seria o estágio? Buriolla (2011) relata que é um campo de treinamento, um momento de aprendizagem para a prática, onde diversas situações poderão ser vividas e experimentadas pelos alunos, onde as competências poderão ser desenvolvidas, com foco no objetivo final que é a formação.

É necessário que o professor em sala de aula tente despertar o interesse e o aluno compreender que a fase do estágio necessita ser valorizada, de forma que ele possa progredir na vida profissional e como cidadão.

De acordo com Roesch (2006), o estágio proporciona que os alunos desenvolvam o pensamento crítico e analítico da empresa cedente e a oportunidade de elaborar projetos que possam alterar de forma benéfica o processo de trabalho.

Vale mencionar que é importante que os alunos desenvolvam trabalhos relevantes nas empresas para que possam mostrar o perfil polivalente do profissional de secretariado executivo, além de ser um instrumento de marketing pessoal para seu ingresso no mercado de trabalho.

Diante disso, este estudo pretende analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT pretende-se ainda, aferir se tiveram semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho.

Por fim, a pesquisa estará baseada nas literaturas de estágio supervisionado em Secretariado Executivo, como os autores Roesch (2006), Vigorena (2006), Portela e Schumacher (2007), Maçaneiro (2011) além de Moura e Schmidt (2014).

Recentemente, o grupo de pesquisa NUPESE¹, cadastrado no CNPq, inseriu uma linha de pesquisa intitulada “Pesquisa em Secretariado Executivo” para buscar informações sobre características do mercado mato-grossense em relação atuação dos profissionais de secretariado executivo formados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT.

Assim, este trabalho está estruturado em partes, iniciando com um breve relato sobre o estágio supervisionado, depois com a exposição do estágio supervisionado do Curso de Executivo do IFMT. Em seguida, há a descrição dos procedimentos metodológicos e, posteriormente, são exibidos os dados e os resultados alcançados na pesquisa. Por último, as considerações finais e as referências.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 relata que o estágio é uma etapa educativa desenvolvida no local de trabalho com objetivo de preparar os alunos de forma produtiva e cidadã para o trabalho profissional.

O estágio é uma etapa obrigatória e fundamental para que o estudante de nível superior de ensino conheça, pratique e aperfeiçoe a teoria ensinada na sala de aula, sempre com o acompanhamento de um supervisor na empresa cedente, que pode ser pública ou privada, além de contar com os professores na instituição onde estuda.

A teoria sozinha, segundo Santos (2010) não é suficiente para o currículo, é necessária à junção com a prática para que seja mais efetiva e atenda as expectativas do aluno como pessoa, cidadão e profissional, das empresas, clientes e a sociedade.

Segundo Costa (2002) alguns alunos encaram o estágio como uma obrigação do curso, já outros, como uma forma de obter uma renda mensal, ainda que geralmente os valores sejam baixos, e poucos com o objetivo maior de associar a teoria com a prática.

Ressalta Gomes (2004) que a instituição de ensino tem por obrigação acompanhar e garantir que o estágio seja um complemento com situações reais para aprendizagem do aluno,

¹ Núcleo de pesquisa de estudos em secretariado e área afins – NUPESE. O grupo de pesquisa tem por objetivo constituir e difundir conhecimentos no campo técnico-científico do Secretariado Executivo e áreas afins, congregando docentes, pesquisadores e profissionais na construção e aperfeiçoamento da formação em Secretariado Executivo, fortalecendo, assim, a profissão.

assim com a própria empresa cedente do estágio, para que assim, esta prática seja efetiva no preparo e desenvolvimento do aluno.

Porém, Costa (2002) considera que a realidade nas empresas cedentes do estágio é diferente do que a lei determina, pois visam apenas às vantagens econômicas ao contratarem estagiários e não se importam se de fato este aluno colocará em prática o que se está aprendendo na sala de aula. Então vem a participação da instituição em fiscalizar e acompanhar de perto o período de estágio, oferecendo apoio e estímulos para o aluno realmente fazer desta fase uma aprendizagem eficaz para seu próprio futuro como profissional da área.

De acordo com Portela e Schumacher (2007, p. 35) o estágio é o primeiro contato do aluno com a profissão que ele exercerá ao término do curso, “aprende a fazer fazendo”, onde tem a oportunidade de refletir de forma crítica as situações que encontrará no futuro.

Ainda de acordo esses autores, o estágio é uma extensão do ensino e aprendizagem da sala de aula, onde em um período pré-estabelecido entre a empresa concedente do estágio e a instituição, é oportunizado ao aluno conhecer o dia a dia da profissão desejada, identificar-se com ela ou reconhecer que pretende outra carreira e mudar o rumo dos estudos, além de auxiliar também na formação social, cultural e econômica.

Segundo os autores Portela e Schumacher (2007) o estágio tem benefícios para os dois lados, conforme o quadro a seguir:

Quadro 1 – Benefícios do estágio para o estagiário e empresa

Para o estagiário	Para a empresa
Acelera sua formação profissional;	Eleva o nível de escolaridade de suas equipes;
Possibilita a aplicação prática dos conhecimentos obtidos nas disciplinas;	Facilita a entrada de novos conhecimentos e técnicas de produção e serviços;
Motiva o estudo, pois o estudante percebe a finalidade de aplicação do aprendizado e sente suas possibilidades;	Desenvolve soluções imediatas aos problemas verificados;
Permite maior assimilação das matérias de estudo;	Facilita a resolução de problemas;
Facilita e antecipa a definição da futura profissão pelo estudante;	Visualiza suas necessidades e carências;
Ameniza o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;	Melhora sua organização interna;

Possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;	Possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;
Permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência de produtividade;	Aumenta a produtividade e organização;
Propicia melhor relacionamento humano;	Propicia melhor relacionamento humano;
Incentiva a observação e a comunicação de ideias e experiências, através dos relatórios elaborados;	Registra procedimentos e experiências;
Incentiva o exercício do senso crítico e estimula a criatividade;	Pode contar com equipe interdisciplinar;
Compreende as diretrizes, a organização e o funcionamento das empresas e instituições em geral.	

Fonte: Portela e Schumacher (2007, p. 35).

O quadro 1 caracteriza a importância e necessidade do estágio para ambos e principalmente para o aluno que poderá colocar em prática as teorias aprendidas em sala de aula, tanto da área específica quanto das outras disciplinas contidas no curso, além da troca de experiências com os outros alunos.

Roesch (2006) relata que o mundo do trabalho anda junto com o mundo escolar e o estágio é a fase em que o aluno pode testar a teoria aprendida na prática, pode contextualizar as disciplinas, refletir e resolver problemas ou antecipá-los, onde o medo de errar seria menor e por consequência a iniciativa para propor novas formas de trabalho seria mais fácil e tranquila, pois também conta com o apoio dos professores.

Maçaneiro (2011) enfatiza que a cientificidade no secretariado executivo ainda é pequena, o que torna ainda mais importante que as instituições de ensino unam a teoria e a técnica aprendida, de forma prática no estágio e seja transformada em forma de literatura, com o relatório final do estágio supervisionado, para estimular a escrita científica nos estudantes da área, sendo esta, também uma possibilidade de carreira para o profissional e contribuição aos demais interessados na área.

2.2 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO NO IFMT.

Nesta etapa serão levantados aspectos sobre o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato

Grosso - IFMT, objeto do estudo.

O estágio não deve apenas cumprir a lei, mas sim, conforme Vigorena (2006) propõe novas e melhores formas de trabalho na empresa cedente, seria uma consultoria, além de contribuir de forma científica com a profissão, com a escrita científica ao final do estágio.

Sendo assim, o IFMT, em seu regulamento de estágio, faz necessário para a realização do estágio, conforme diz a lei, além de exigir que o aluno faça um diagnóstico da empresa cedente do estágio, reflita e detecte um problema já instalado ou uma possibilidade de problemas futuros, desenvolva um projeto com proposta de resolução, com base na constatação visualizada e execução, caso a empresa cedente do estágio permita, e o relatório final como um trabalho de caráter acadêmico-científico.

O estágio supervisionado do IFMT está em consonância com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, além de obedecer ao documento interno: Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo do próprio IFMT, no qual oferece ao aluno, por meio das linhas teóricas, colocar em prática e aprofundar um tema nas áreas de secretariado, administração ou comunicação, o que aproximará o aluno para um possível interesse em atuação científica no secretariado, e assim, contribuir ainda mais com a profissão, considerando a carência de trabalhos científicos na área.

Contudo, o estágio supervisionado no Curso de Secretariado Executivo ainda tem por objetivo a reflexão e a prática da profissão, com situações reais que serão vivenciadas no dia a dia do trabalho, como: atendimento pessoal e telefônico, recepção dos visitantes diretos do executivo, tomada de decisões rápidas, raciocínio lógico, gestão secretarial, gestão dos documentos, perfil e ética profissional, além de outras atividades atribuídas ao cargo, conforme a Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, abaixo descrita:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, 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.

Na área de secretarial, conforme Castelo (2007) e Albernaz (2011) algumas características do perfil profissional deve ser a boa comunicação escrita e oral, gerenciamento de informações e documental, visão holística da empresa, gestão do setor, conhecimento profundo da cultura e objetivos da empresa, do mercado competitivo entre outros já citados neste trabalho.

No que tange a área da administração, o enfoque é um conhecimento geral da organização, planejamento, organização, controle e liderança das atividades e pessoas do setor, a fim de atingir os objetivos da organização, além da gestão da qualidade nos processos de trabalho.

Em relação à área de comunicação, os relatórios de estágios têm possibilidades na criação de um padrão de comunicação interna entre os departamentos, de forma horizontal e vertical, além da externa com clientes, fornecedores, parceiros, comunidade etc, documentos institucionais, murais e jornais internos, publicações, apresentações, e-mails, mídias sociais, site, intranet entre outros; trabalhos esses, associados com a linguagem formal aprendidas no curso, garantindo assim, qualidade e informação ao público.

Vigorena, Battisti (2007) salientam que a elaboração do relatório final de estágio necessita contemplar o resultado do que foi observado e aprendido na prática do estágio, de forma que comprove a associação do que foi pesquisado e a capacidade de análise do aluno, de forma clara e objetiva, e ainda, mostrar ao aluno a possibilidade da escrita científica no secretariado, de forma a beneficiar a instituição, a empresa cedente e o próprio aluno, além de outros estudiosos da área.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O objetivo deste estudo foi de analisar os relatórios de estágio supervisionado dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

Em relação à abordagem, utilizou-se da abordagem qualitativa, que segundo Minayo (1994, p. 22) surge diante da “impossibilidade de investigar e compreender, por meio de dados estatísticos, alguns fenômenos voltados para a percepção, à intuição e a subjetividade”.

Os trabalhos analisados foram produzidos desde a primeira turma a colar grau no período de 2013/1 a 2017/1 pelos acadêmicos do curso de secretariado executivo, totalizando 95 trabalhos. É importante mencionar que o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT é ofertado semestralmente, por isso da divisão do período por semestre e muitos alunos deixam para escrever o relatório após a realização de todas as disciplinas do curso, no entanto, alguns trancam, desistem ou levam mais tempo para finalizá-lo.

Com o intuito de alcançar o objetivo da pesquisa que foi de analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágio supervisionado e aferindo as mudanças ou semelhanças ao longo do tempo utilizou-se das pesquisas descritiva e documental.

Para Triviños (1987, p.110) “o estudo descritivo pretende descrever com exatidão os fatos e fenômenos de determinada realidade”, ou seja, o pesquisador que utiliza este estudo busca conhecer uma determinada comunidade com suas características.

Corroborando Triviños (1987), Appolinário (2011, p. 147) argumenta que na pesquisa descritiva o pesquisador se limita a “descrever o fenômeno observado, sem inferir relações de causalidade entre as variáveis estudadas”.

Sobre a pesquisa documental entende-se como:

[...] fonte de documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas, sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais. Nestes casos, os conteúdos dos textos ainda não tiveram nenhum tratamento analítico, são ainda matéria-prima, a partir da qual o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise (SEVERINO, 2007, p.122).

Vale salientar que a pesquisa documental vai ao encontro da pesquisa bibliográfica, no entanto, há um item díspar na natureza das fontes: a pesquisa documental remete a materiais que ainda não passaram por um tratamento analítico, isto é, fontes primárias², enquanto a pesquisa bibliográfica refere-se a contribuições de distintos autores sobre o tema, abordando as fontes secundárias.

Em relação à análise dos dados, foi realizada uma classificação por meio dos títulos de cada trabalho investigado, dividindo-os em três áreas (secretarial, comunicação e administração) e pelos períodos que foram produzidos. A partir disso, foi estudo estatístico descritivo verificar as semelhanças dos temas estudados ao longo dos anos e mensurar se

² As fontes primárias são dados originais, a partir dos quais se tem uma relação direta com os fatos a serem analisados, ou seja, é o pesquisador (a) que analisa. Por fontes secundárias compreende-se a pesquisa de dados de segunda mão, ou seja, informações que foram trabalhadas por outros estudiosos e, por isso, já são de domínio científico, o chamado estado da arte do conhecimento (SÁ-SILVA, ALMEIDA, GUINDANI, 2009, p.6).

existiram mudanças devido às exigências do mercado de trabalho.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A presente pesquisa foi baseada nos relatórios de estágio supervisionado dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, desenvolvidos em 2013/1 a 2017/1 e ao todo foram analisados 95 trabalhos. O propósito da pesquisa foi de analisar as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágio supervisionado e aferindo as mudanças ou semelhanças dos temas ao longo dos anos.

Conforme comentado anteriormente, os relatórios de estágio supervisionado foram divididos em três linhas (secretarial, comunicação e administração) buscando identificar a quantidade de trabalhos desenvolvidos em cada período e as áreas em questão.

A Tabela 1 a seguir detalha as áreas e períodos de cada trabalho desenvolvido.

Tabela 1 – Trabalhos por ano e área

Ano	Administração	Secretarial	Comunicação	Total
2013	09	11	4	24
2014	3	14	2	19
2015	7	12	2	21
2016	12	08	3	23
2017	2	6	0	8
TOTAL	33	51	11	95

Fonte: dados da pesquisa.

Logo em seguida, na Tabela 2, podemos observar em percentuais a distribuição dos trabalhos realizados nos períodos analisados.

Tabela 2 – Percentual dos relatórios de estágio supervisionado por áreas e período

Área	2013	2014	2015	2016	2017/1	Total do período
Secretarial	45,84	73,68	57,14	34,78	75,00	53,69

Comunicação	16,66	10,53	9,53	13,05	0,00	11,57
Administração	37,50	15,79	33,33	52,17	25,00	34,74

Fonte: dados da pesquisa

Analisando as Tabelas 1 e 2 percebe-se que dos 95 trabalhos, 51 foram desenvolvidos junto à área secretarial valor este significativo, pois o percentual é o maior dentre os três elencados nesta análise. No entanto, se observarmos ano a ano podemos perceber que dos períodos de 2013 e 2014, ou seja, nas quatro primeiras turmas que iniciam o curso tiveram 45,84% e respectivamente 73,68%, não obstante para os anos de 2015 tivemos 57,14%; 2016 34,78 e 2017 em seu primeiro semestre temos 75% dos relatórios nesta área, reforçando assim sua grande ênfase no curso.

Esta análise se torna cada vez mais interessante quando percebe-se que com o passar do tempo estes indicadores vão crescendo, como pode se ver no gráfico 1, pois para a área da administração existe uma significativa participação, porém se em direção contrária da área secretarial.

É importante salientar que a área de Comunicação teve uma pequena produtividade de trabalhos, porém sua participação se mantém dentro dos níveis iniciais com pequenas variações.

Com isso, nota-se claramente que esta área não está sendo vista como uma alternativa relevante na busca por alternativas de realização de projetos de estágio supervisionado. Porém, é comum escutarmos reclamações que grande parte dos problemas das organizações não possui uma comunicação eficiente ou até mesmo há a ausência dela no ambiente organizacional, o que acaba ocasionando grandes problemas na dinâmica e resultados das organizações.

A seguir, Tabela 3 mostra as áreas temáticas escolhidas para o desenvolvimento dos relatórios de estágio supervisionado por períodos, iniciando pela área Secretarial.

Tabela 3 – Número de relatórios por tema e período (Secretarial)

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Atendimento	3	1	2	2	1	0	1		2
Atuação do Sec. Executivo	1		3	1	1				2
Arquivologia	3	2	2	2	8	2	4	3	2

Rel. Interpessoais	1									
Total	7	4	7	5	10	2	5	3	6	

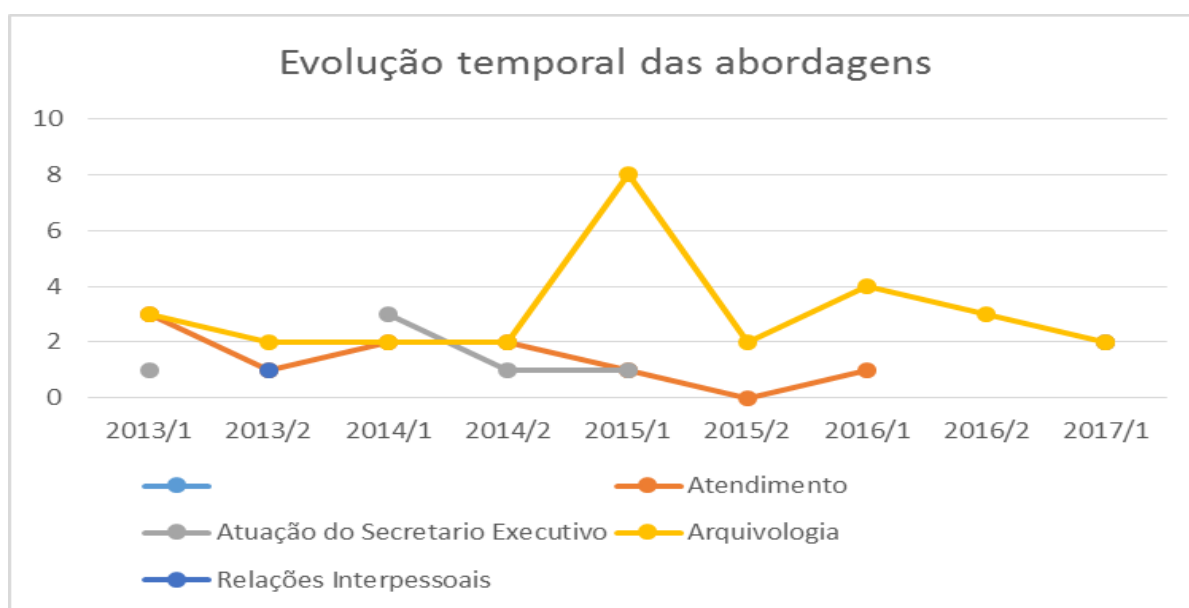
Fonte: dados da pesquisa.

Comparando todos os períodos, percebe-se que o tema de arquivologia tiveram 28 relatórios de estágio supervisionado. Isso mostra que as empresas da capital mato-grossense demandam prioritariamente ações relacionadas à gestão de documentos, tomando como base a arquivologia. Isso faz com que os alunos do curso de bacharelado em secretariado executivo definam conjuntamente com a empresa em estudo em realizar seu estágio supervisionado em atividades operacionais, que de certa forma poderiam ser realizados por técnicos em secretariado, no entanto, o diagnóstico e planejamento realizado pelo Secretário Executivo e não necessariamente realizado pelo mesmo, e sim, coordenado por este.

No entanto, observou-se que muitos são executados pelos mesmos acadêmicos, fato este que nos remete a uma demanda latente para o desempenho de atividades operacionais para estes profissionais ou uma necessidade de se trabalhar melhor a visão holística no processo de formação, pois podemos estar diante de uma ausência de percepção do ambiente organizacional em condições de poder visualizar ações mais estratégicas.

A seguir, no Gráfico 1 com o objetivo de auxiliar a visualização comparativa entre os temas pesquisados nos períodos.

Gráfico 1 – Participação dos temas no período (Secretarial)



Fonte: dados da pesquisa.

Na sequência, foram verificados os trabalhos desenvolvidos na área de Administração.

Tabela 4 - Número de relatórios por tema e período (Administração)

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Gestão da Qualidade		1							
Padronização de Processos	1				2		1	1	
Marketing								1	2
Satisfação aos Clientes		1							
Clima Organizacional		1						1	
5S		1	1		1		2		
QVT						1	1		
Gestão Financeira		1				1			
Gestão Administrativa					1		3		
Gestão de Vendas							1		
Ergonomia					1				
Gestão por Competências							1		
Doenças Ocupacionais				1					
Sistema de Gestão Informatizado			1						
Empreendedorismo		1							
Gestão Estratégica		1							
Deficiência Visual		1							
Total	1	8	2	1	5	2	9	3	2

Fonte: dados da pesquisa.

Analisando os temas mais desenvolvidos na área de Administração os dois temas que mais se destacaram foram a Padronização de processos e programas de 5S, fato este que vem corroborar com a análise da área secretarial, pois acredita-se que possa existir uma visão equivocada do profissional bacharel em secretariado executivo pelo mercado.

É importante salientar que devido ao fato dos acadêmicos desenvolverem mais trabalhos de caráter operacional, tal como, organização de ambientes físicos, como no identificado com implantações de programas “5S” pode-se compreender que suas percepções do ambiente estão focadas em processos.

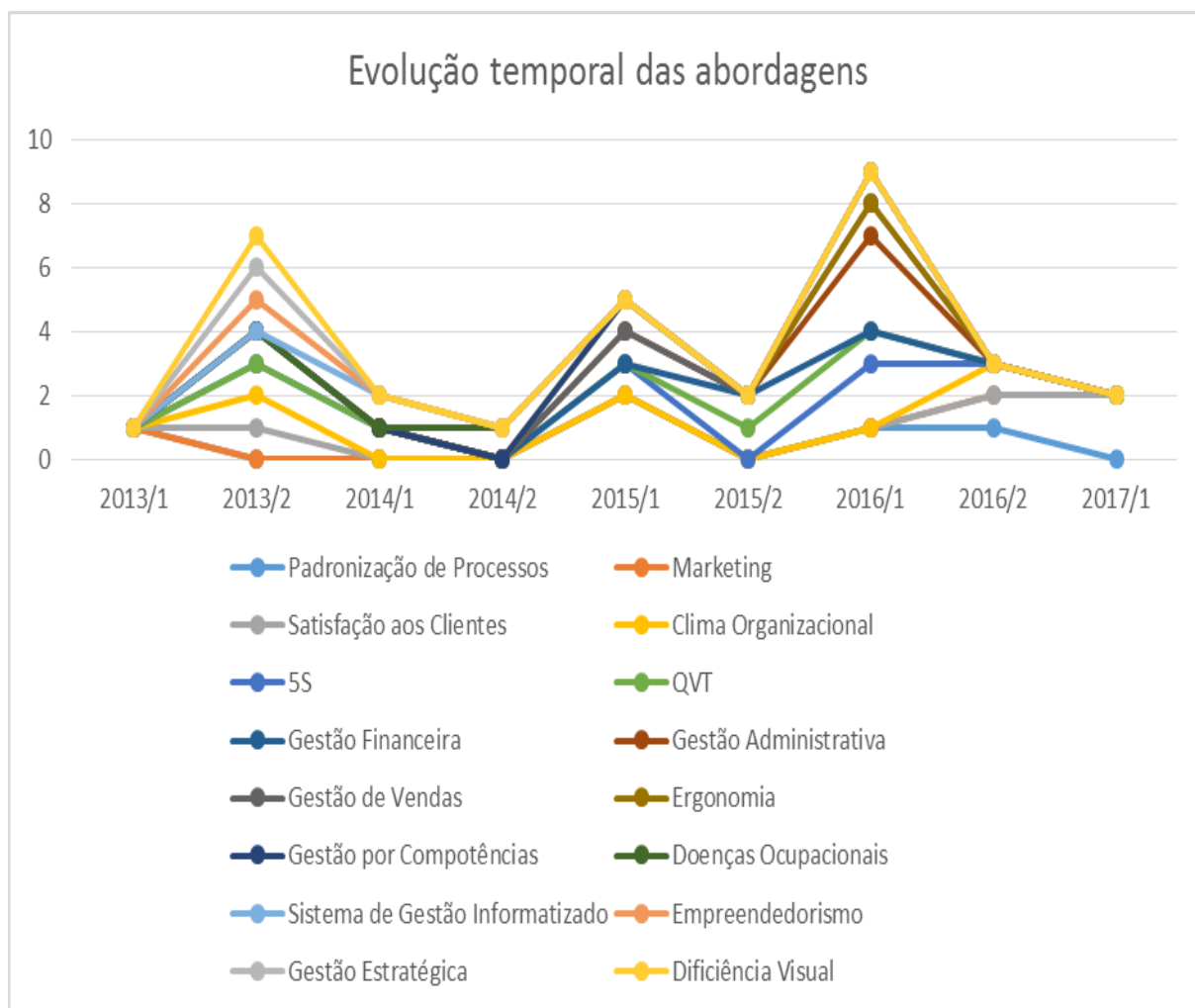
Não obstante, podemos refletir se estes profissionais estão sendo vistos pelo mercado como um “organizador de ambientes e processos”, não que isto seja ruim, pois estamos em

um momento histórico de inserção deste profissional em um mercado, onde o mesmo não tem sua participação efetiva ou reconhecida por ser um curso recente no IFMT e pouco difundido.

No entanto, podemos observar estes fatos como um ponto positivo no que tange a inserção deste profissional no mercado mato-grossense com viés da reengenharia de estruturas organizacionais complexas, fato este visualizado em suas contribuições nos relatórios que visavam à organização de sistemas de arquivos e “organização” através de programas 5S. Tais técnicas têm como finalidade repensar os ambientes organizacionais, buscando o entendimento do fluxo das informações e dos processos, assim, compreendendo melhor a dinâmica organizacional e suas interações, tal como clima e cultura organizacional.

No Gráfico 2, pode-se ter uma visualização comparativa melhor dos relatórios de estágio supervisionado elaborados na área de Administração.

Gráfico 2– Participação dos temas no período (Administração)



Fonte: dados da pesquisa.

Por último, foram verificados os trabalhos realizados na área de Comunicação, do qual tiveram um total de 11 trabalhos produzidos com o tema “Gestão e qualidade da comunicação”, conforme demonstrado na Tabela 5 a seguir.

Tabela 5 - Número de relatórios por tema e período (Comunicação)

TEMA	2013/1	2013/2	2014/1	2014/2	2015/1	2015/2	2016/1	2016/2	2017/1
Gestão e Qualidade da comunicação	3	1		2	2		3		

Fonte: dados da pesquisa.

Percebe-se que poucos trabalhos foram realizados na linha teórica de Comunicação, e nada foi realizado para as línguas estrangeiras, tendo em vista que esta também é um das bases da formação do profissional de secretariado executivo. Fato este que acreditamos ser interessante para o aprofundamento e o desenvolvimento de novos trabalhos com vistas a compreender melhor o motivo da ausência de trabalhos desta temática em organizações mato-grossenses.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos resultados, pode-se afirmar que os temas trabalhados pelos acadêmicos do Curso de Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT estão com mais ênfase para as técnicas secretariais, especificamente para a arquivologia.

Contudo, acreditava-se que existia um equilíbrio entre as áreas escolhidas para a realização dos estágios supervisionados, no entanto, com o resultado da pesquisa foi possível compreender que a contribuição destas áreas para a formação do profissional diante de uma realidade regional era de cunho voltado para as técnicas secretariais.

Vale salientar que devido a grande quantidade de trabalhos realizados em técnicas secretariais, foi possível refletir sobre os motivos que levaram estes acadêmicos a realizá-los. Pois um curso de Bacharelado em Secretariado Executivo tem como base em sua estrutura curricular o foco em gestão, e não, operacional, conforme identificado na pesquisa.

Se os relatórios se mantiverem nessa perspectiva operacional, entende-se, pelos resultados levantados, que o curso não está cumprindo com plenitude o perfil do profissional pretendido.

O curso do IFMT tem como objetivo formar profissionais empreendedores, com visão holística e gestores que trabalham com raciocínio lógico, crítico e analítico e abranger no estágio supervisionado todas as disciplinas aprendidas no curso, o que não tem sido concretizado conforme alguns dos temas dos projetos de estágio supervisionado.

Um estudo junto às empresas de Cuiabá seria importante para identificar as maiores necessidades das mesmas em relação ao trabalho do profissional de secretariado executivo, e assim, auxiliar os professores e alunos do curso na escolha da temática do projeto de estágio supervisionado, aumentando assim, a chance do projeto ser implantado pela empresa, o que trará motivação e prestígio ao aluno, ao professor, a instituição e a todos os profissionais da área. Inclusive outra pesquisa pode mensurar se os projetos têm ou não sido implantados pelas empresas.

O profissional bacharel em secretariado executivo não pode se limitar a fazer somente trabalho do técnico em secretariado, e estes estímulos e orientações necessitam partir das aulas, e principalmente, na prática do estágio supervisionado.

Percebe-se a necessidade dos professores do curso refletirem sobre as demandas do mercado de trabalho e do perfil do secretário executivo, e assim, motivar e incentivar os alunos com escolhas mais assertivas dos temas, o que também pode aumentar a chance do aluno ser contratado pela empresa após o término do estágio supervisionado, além de colaborar com a visão benéfica da profissão, afinal, o empoderamento da área inicia-se pela graduação.

Por fim, este levantamento é um passo importante para a reflexão dos envolvidos com o secretariado executivo e uma oportunidade para avançar em estudos para aprimorar o trabalho das instituições de ensino, profissionais e alunos, para que o estágio supervisionado seja de fato um momento de aprendizagem do real perfil pretendido do secretário executivo, caso contrário, ele sempre será visto como técnico em secretariado, sendo que cada um tem um perfil e linha de estudo diferente.

REFERÊNCIAS

ALBERNAZ, C. B. L. **O secretário executivo como *gatekeeper* da informação.** Tese de doutorado, Universidade de Brasília, Brasília, DF, Brasil, 2011.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Dicionário de Metodologia Científica.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Casa Civil. Lei nº11. 788 de 25 de setembro de 2008, Brasília, DF, 2008.

BURIOLLA, Marta A. Feiten. **O estágio supervisionado.** 7.ed. São Paulo: Cortez Editora, 2011.

CASTELO, M. J. **A formação acadêmica e profissional do secretário executivo.** Trabalho de Conclusão de Curso, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, PR, Brasil, 2007.

COSTA, Ludmilla dos Santos. **Até que ponto o estágio não obrigatório está contribuindo para a formação do perfil do administrador, no curso de Administração da UFRN.** Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Administrativas, UFRN, 2002.

GOMES, Simone Sabino. **O estágio sob a ótica das instituições bancárias da cidade do Natal.** Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Administrativas, UFRN, 2004.

MAÇANEIRO, Marlete. **Diversidade metodológica em estudos organizacionais:** análise dos trabalhos de conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste – Unicentro. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, n. 7, p. 112-129, 2011.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da Metodologia Científica.** 7ª.ed. São Paulo: Atlas S.A., 2011.

Minayo, M. C. S.. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

MOURA, João Eduardo de, SCHMIDT, Carla Maria, **Estágio supervisionado: uma análise sobre a evolução das áreas pesquisadas pelos alunos da Unioeste.** Revista Expectativa, volume XIII, n. 13, 2014, p.89-104.

PORTELA, Keyla Christina; SCHUMACHER, Alexandre. **Estágio Supervisionado Teoria e Prática.** São Paulo: Viena, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração:** guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Marcos Pereira dos. **As funções do estágio curricular supervisionado em cursos superiores de graduação no Brasil contemporâneo:** o caso do bacharelado em Secretariado Executivo. Secretariado em revista, Ponta Grossa, n.3, p.70-79, 2010.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie, CRISTÓVÃO, Domingos de Almeida, GUINDANI, Joel Felipe. **Pesquisa documental, pistas teóricas e metodológicas.** Revista Brasileira de História e Ciências Sociais, ano I, n. 1, julho de 2009.

VIGORENA, Débora Andrea Leissem; BATTISTI, Patrícia. **Procedimentos de coleta de dados em trabalhos de conclusão do curso de secretariado executivo da Unioeste/PR.** Secretariado Executivo em Revista@. Passo Fundo, n.7, 2007. p. 95- 111.

VIGORENA, Débora Andrea Leissem. **Análise das áreas escolhidas para estágio curricular no curso de secretariado executivo bilíngue: um estudo de caso.** Revista Expectativa, Toledo, n.4, 2006.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico.** São Paulo: Cortez, 2007.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo: Atlas, 1987.