

Competências, Habilidades e Anúncios de Estágios: Um Estudo sobre o Perfil do Profissional de Secretariado Executivo no Período Pandêmico da COVID-19

Cayo Venâncio da Silva Xavier Rocha¹

Daniella Maria da Silva Santos²

Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins³

RESUMO

A presente pesquisa teve como objetivo investigar, por meio de anúncios de estágio, as habilidades e competências que as organizações exigem de estudantes de Secretariado Executivo. Para compreendermos como se constitui o perfil desejado para essas posições, realizou-se uma pesquisa qualitativa com revisão bibliográfica abordando a evolução histórica da profissão e suas adaptações ao longo do tempo. Os anúncios de estágio foram coletados por meio da plataforma de grupos de vagas de estágio em Secretariado no *WhatsApp*, *Google Alerta*, por correio eletrônico, Gmail, enviados pela coordenação do curso. Ressalte-se que os dados coletados se referem ao período da pandemia de COVID-19, e divulgados na região metropolitana de Recife, em Pernambuco. Foram utilizados os fundamentos teóricos de autores da área de Secretariado Executivo como Nonato Júnior (2009), Marreiro (2016) e Galindo; Souza; Carvalho (2012), bem como premissas da área jurídica acerca das atividades de estágio. Os resultados da análise demonstraram uma discrepância entre as habilidades e competências exigidas nos anúncios de estágio e o perfil de um estudante em formação, pois essas exigências assemelham-se ao conjunto de habilidades típicas de um profissional já estabelecido na área de Secretariado Executivo.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Habilidades; Competências; Anúncios de Estágio; Pandemia; Covid-19.

¹ Graduando em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

² Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

³ Orientador e Professor Adjunto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É doutor em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), e realizou Pós-Doutorado em *Sciences du Langage* pela Université Paris XII.

ABSTRACT

This research aimed to investigate, through internship advertisements, the skills and competencies that organizations require from Executive Secretariat students. To understand how the desired profile for these positions is constituted, qualitative research was carried out with a bibliographic review addressing the historical evolution of the profession and its adaptations over time. Internship announcements were collected through the Secretariat internship group platform on WhatsApp, Google Alert, by email, Gmail, sent by the course coordinator. It should be noted that the data collected refers to the period of the COVID-19 pandemic, and published in the metropolitan region of Recife, in Pernambuco. The theoretical foundations of authors in the Executive Secretariat area such as Nonato Júnior (2009), Marreiro (2016) and Galindo were used; Souza; Carvalho (2012), as well as premises from the legal area regarding internship activities. The results of the analysis demonstrated a discrepancy between the skills and competencies required in internship advertisements and the profile of a student in training, as these requirements are similar to the typical skill set of a professional already established in the Executive Secretariat area.

Keywords: Executive Secretariat; Skills; Competences; Internship advertisements; Pandemic; Covid-19.

1- INTRODUÇÃO

A atuação de um discente do curso de graduação em Secretariado Executivo durante as suas atividades de estágio voltadas para a formação profissional envolve os desafios de se conjugar os conhecimentos adquiridos no contexto acadêmico e os demandados nos mais diversos ambientes organizacionais. Segundo Barros, Alves e Araújo (2014, p.181) “o estágio é um período de adaptação, de vivências, de experiência, de modelagem do perfil do futuro profissional, de alinhamento de ideias e ações”. Com o desejo de conquistar um espaço no mercado de trabalho, muitos têm se dedicado cada vez mais para se encaixar nos perfis almejados pelas empresas. Para Santos e Nascimento (2019 p.191)

No Brasil, a agressiva concorrência no mercado de trabalho, bem como as dificuldades financeiras e muitos outros fatores, fazem com que os jovens busquem ingressar no mercado de trabalho cada vez mais cedo, visando adquirir experiência e conquistar alguma vantagem sobre os concorrentes. Assim, as 24 horas do dia são divididas entre deslocamento, descanso, trabalho, estudos e necessidades sociais e fisiológicas. (NASCIMENTO E SANTOS, 2019, p.191)

Diante desse cenário, podemos destacar os pontos positivos e negativos. Para Assumpção (2009, p. 47) “sem estágio paralelo e sem trabalhar para adquirir experiência enquanto termina seu curso superior, é quase impossível conseguir emprego [...] Sem praticar, não se evolui”. Para o autor, é de suma importância essa busca frenética por conhecimento e habilidade dos jovens no mundo dos negócios, Por outro lado, na pesquisa de Nagai (2009, p. 3), que faz uma relação entre o trabalho dos jovens universitários e o sono, uma das conclusões é que “a dupla jornada de trabalho e estudo interfere negativamente no tempo dedicado às aulas e em outras atividades diárias, podendo comprometer o desempenho acadêmico”, e isso pode ser considerado um ponto negativo frente a questão.

Assim sendo surge a questão norteadora desta pesquisa: Qual o perfil de estagiário é exigido pelas instituições a partir de anúncios de seleção na área de Secretariado Executivo no período Pandêmico da COVID-19?

Nos últimos anos, muito tem-se discutido sobre a expectativa do mercado de trabalho para os profissionais e estagiários da área secretarial. Sabe-se que desde o início da formação do discente até a conclusão da graduação, esses profissionais são compelidos a terem conhecimentos técnico-administrativos voltados para a organização da empresa, e são levados a coordenar com excelência as atividades específicas de sua área de atuação.

Neste trabalho, tem-se como objetivo geral analisar linguístico-discursivamente como as vagas de estágio para estudantes do curso de Secretariado Executivo definem o perfil esperado, bem como avaliar a correspondência entre as habilidades e competências dos estudantes e as expectativas para o desempenho no papel de secretário em formação.

Foram delineados os seguintes objetivos específicos a) discutir a atuação e o perfil do profissional de Secretariado Executivo; b) identificar elementos intrínsecos à atuação desse profissional durante a Pandemia de COVID-19; c) estabelecer diálogos entre o processo de construção de identidades, a formação, as habilidades e as competências presentes nessa interação.

Este artigo foi organizado em quatro seções. Na primeira seção, apresentamos o desenvolvimento histórico do Secretariado Executivo desde o surgimento até sua atuação nos dias atuais. Na segunda seção, abordamos a metodologia adotada e suas implicações. Por conseguinte, na terceira seção, são desenvolvidas as análises linguístico-discursivas dos dados. Por fim, são apresentadas algumas considerações acerca dos dados coletados e das relações históricas e sociais que os atravessam.

2. Formação de Secretários Executivos: Percursos e Influências Históricas e Sociais

Para a autora Natalense [s.d], “a palavra secretária(o) tem sua origem do latim *secretarium/secretum*, que significa lugar retirado, conselho privado; e secreta: particular, segredo, mistério”.

Estima-se que o secretariado tenha surgido no Egito há 500 anos antes de Cristo, e o "antepassado" desse profissional foi o escriba, o qual possuía destacada atuação em toda a Idade Antiga junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Historicamente, há semelhanças significativas entre o trabalho do escriba e do secretário. O escriba oriental é o homem que escrevia textos, registrava dados numéricos, redigia leis, copiava e arquivava informações. No baixo império, os escribas passaram-se a chamar secretários, e muitos eram também taquígrafos. Durante a Idade Média a função do secretário praticamente desaparece, em face das condições políticas, econômicas e sociais. Na Idade Moderna, com o ressurgimento do comércio, a necessidade da função do secretário reaparece. Integra-se, mais tarde, à estrutura organizacional das empresas e permanece em evolução até os dias atuais.” NATALENSE, Liana [s.d].

Nesse sentido, a autora relata que “Na idade moderna, a mulher assume a função de secretária, a partir das duas Guerras Mundiais. Diante da escassez de mão de obra masculina que foi desviada para os campos de batalha e diante de uma estrutura mundial/empresarial

desenvolvida, as empresas não tiveram outra alternativa para manter-se funcionando a não ser aproveitando o público feminino. No Brasil, percebe-se a atuação da mulher como secretária a partir da década dos anos 50, com a chegada das multinacionais, cuja cultura organizacional já estava habituada com a presença da mulher”.

Com a proeminência da profissão, foi criado no Brasil, em 1969, o primeiro curso de nível superior em Secretariado Executivo, ofertado pela Universidade Federal da Bahia. Entretanto, somente de 1978 houve o reconhecimento do curso alcançado pela Universidade Federal de Pernambuco por meio do Decreto nº 82.166, de 24 de agosto de 1978. (BRASIL,1978).

Para Barros, Izequiel e Silva (2011), “a divisão de gênero no universo do Secretariado se estabelece a partir da construção de paradigmas que enfraqueceram a presença masculina na profissão durante o contexto Pós-Segunda Guerra Mundial”. De acordo com os autores, durante este período as mulheres reconfiguraram a profissão, ocupando espaços e atribuições que antes eram exclusivamente exercidas por homens.

Embora exista predominância feminina nos cursos e no mercado de trabalho do Secretariado, observa-se atualmente um ressurgimento da presença masculina tanto no escopo da profissão quanto nos cursos de graduação. Independente do sexo, é importante frisar que a amplitude das atividades secretarias podem ser atribuídas a todos os gêneros.

Apesar dos avanços e das crescentes oportunidades e demandas de mercado para o profissional secretário do gênero masculino, ainda há muitos desafios a serem superados para que a profissão de secretariado quebre um dos seus paradigmas mais marcantes: secretariado é uma profissão feminina. Para tanto, faz-se necessária a atuação conjunta das entidades de classe, dos profissionais e dos estudantes da área em direção à consolidação da imagem do profissional independente de gênero. BARROS, C. IZAQUIEL, D. SILVA, J (2011 p. 167)

Diante disso, a luta pela disseminação de estereótipos ligados ao gênero precisa ser definitivamente extinguida, pois a profissão não está limitada ao sexo, mas o potencial de cada profissional.

2.1 O Secretariado e Suas Transformações.

O Bacharelado em Secretariado Executivo é o curso que forma profissionais competentes no nível estratégico, que faz intermediação com todas as áreas da organização e é totalmente multidisciplinar.

O Secretariado Executivo é uma profissão de nível superior – ligada ao domínio organizacional, institucional e intelectual das Ciências Aplicadas – extremamente complexa e interdisciplinar, cujo foco de atuação está centrado nos trabalhos de assessoria. Esta modalidade profissional possui formação média de 4 anos e ocorre por meio de Bacharelado em Secretariado Executivo (NONATO JÚNIOR, 2009, p.192)

O secretário executivo, ao longo da história, deixou de ser um subalterno e aperfeiçoou-se nas técnicas secretariais para atender as demandas de cada época. No passado, suas funções eram estritamente mecanicistas.

Para Araújo e Silva, (2018) “nos tempos passados, a secretária executava apenas atividades secretariais básicas como atendimento ao telefone, datilografia e anotação de recados” na atualidade, o profissional de secretariado executivo deixa de ser um simples trabalhador mecanizado para se tornar um agente de mudanças, bem como um importante gerenciador de processos com uma visão estratégica.

Diante do comparativo de algumas atividades exercidas na época, Galindo, Souza e Carvalho (2012) ilustram essa transição por meio do quadro abaixo:

QUADRO 1: MUDANÇAS NO PERFIL DO SECRETÁRIO

Digitação.	Coordenação do sistema de informação com o uso de rotinas automatizadas (editores de texto, agendas, telefone e banco de dados).
Envio e recebimento de correspondência.	Coordenação do fluxo de papéis no departamento e triagem, bem como decisões sobre assuntos de rotina
Provisão, para o departamento, de material necessário à realização da rotina administrativa.	Coordenação de compras, cotação de preços com fornecedores alternativos e administração de custos do departamento.
Organização de reuniões.	Sistemas integrados (rede) fazem esse trabalho. O secretário programa os equipamentos, organiza a infraestrutura e participa de muitas delas.

Atendimento ao telefone.	Atendimento global ao cliente, exigindo maior conhecimento da empresa e de seus clientes.
Manutenção de arquivos.	Organização do sistema de dados e informações em arquivos manuais e eletrônicos.

Fonte: NEIVA; D'ELIA, 2009 *apud* GALINDO; SOUZA; CARVALHO (2012, p. 04).

O processo de transformação foi ocorrendo gradativamente, e, portanto, surgiu a necessidade de formação e capacitação técnica na área. Segundo Marreiro (2016 p.8):

O secretário executivo de hoje atua em diferentes níveis e em diversas frentes, é imprescindível que ele possua conhecimento de todos os setores da empresa, como: marketing, administração, recursos humanos, finanças, logística, contabilidade e telecomunicações. (MARREIRO, 2016, p. 08).

Em síntese, observa-se que a atuação e a formação do profissional de Secretariado Executivo estavam voltadas para um processo mais simplista, mecanicista, com bastante limitações, e por isso, foi-se necessário se reinventar para atender as demandas da sua época.

2.2 Atuação do Profissional de Secretariado Durante a Pandemia da Covid-19

Em 2020, iniciou-se a Pandemia da COVID-19, e, em um primeiro momento, tornou-se obrigatória a necessidade de distanciamento social. Nesse contexto, as atividades laborais foram globalmente influenciadas e, por conseguinte, fomos, de certo modo, compelidos a adotarmos interações de modo remoto. Assim, essa medida restringiu a circulação de pessoas nas ruas, buscando-se conter a probabilidade do contágio, o que influenciou diretamente as atividades econômicas e as formas de atuação das pessoas no mercado de trabalho.

Nesse caso, muitos profissionais de praticamente todas as áreas foram forçados a se adaptar à nova modalidade de trabalho, assim como surgiram novos hábitos com o distanciamento social para evitar a proliferação da doença. Podemos destacar o uso obrigatório de máscaras de proteção e a frequência na utilização do álcool em gel que antes, era uma prática mais comum em hospitais. Diante da decadência, o mundo sofreu consequências catastróficas, sendo que quase 7 milhões de pessoas morreram no mundo, e, em se tratando de relações de trabalho no Brasil, os dados indicam que “825,3 mil tiveram seus empregos perdidos entre 2019 e 2020”. (IBGE, 2022).

Essa nova modalidade de trabalho remoto, também afetou diretamente as atividades do profissional de Secretariado Executivo que precisou mais uma vez transformar suas ferramentas de trabalho para atender o cenário atual. Com essa nova realidade, a tecnologia passou a ser uma forte aliada no processo comunicacional e a internet tornou-se uma ferramenta valiosa no dia a dia das pessoas.

Para Kolling, Frohlich e Vigorena (2021 p. 78) por meio da pandemia do Coronavírus, verificou-se a ocorrência de uma aceleração desses avanços tecnológicos, surgindo mudanças nos modelos de trabalho das organizações que têm, por consequência, novos desafios.

A principal consequência dos avanços tecnológicos será a ampliação do trabalho morto, tendo o maquinário digital – a “internet das coisas” – como dominante e condutor de todo o processo fabril, e a consequente redução do trabalho vivo, por meio da substituição das atividades tradicionais e mais manuais por ferramentas automatizadas e robotizadas sob o comando informacional-digital (ANTUNES, 2023)

As autoras Kolling; Frohlich e Vigorena argumentam que:

O secretário executivo possui um perfil destemido e empreendedor, o que possibilita a atuação remota, ou seja, o trabalho de sua própria casa. Essa nova forma de atuação se iniciou com a consultoria, em que o secretário assessora diversas pessoas pelo computador/telefone e outras ferramentas, por meio de contrato de prestação de serviços. (KOLLING; FROHLICH; VIGORENA, 2021, p. 83).

Diante desse perfil “destemido e empreendedor” através da competência da consultoria, foi possível identificar que o secretário executivo tem aptidão para se desenvolver essa nova modalidade de trabalho, conforme o apurado das pesquisas das autoras. Segundo elas, “devido à pandemia, o trabalho remoto se intensificou e tornou-se uma tendência ainda maior para os secretários executivos”.

As autoras concluíram que:

A atuação remota se identificou durante a pandemia, e que muitos profissionais tiveram que trabalhar nesse regime; houve muitos desafios, mas que pertencente a isso, o perfil do profissional de secretariado executivo, voltado a ter competências com novas tecnologias e dinamicidade, auxiliou nessa atuação. (KOLLING; FROHLICH; VIGORENA, 2021, p. 83).

É sabido que as competências existentes para o profissional de secretariado também abrangem o Empreendedorismo, Consultoria e a Assessoria, que possibilita sua atuação de forma remota.

No que diz respeito à Assessoria, Nonato Júnior (2009 p.157) diz o seguinte:

[...] As ciências da Assessorias permanecem disponíveis para evoluir juntamente com os novos paradigmas que constantemente surgem na sociedade, ou seja, abrem-se para um processo de co-evolução. Isso quer dizer que ao passo das práticas sociais e acadêmicas se desenvolvem, as ciências devem possuir uma estrutura flexível que permita co-evoluir juntamente, fundando novos domínios de estudo, e investigando problemáticas compatíveis com seu tempo. (NONATO JÚNIOR, 2009 p.192).

Diante do pressuposto do autor, subentende-se que a assessoria evolui de acordo com os novos paradigmas que surgem na sociedade, não obstante, podemos citar a pandemia da covid-19 como a era revolucionária na competência da assessoria nos tempos atuais no que diz respeito ao uso das novas tecnologias.

Para Albino (2022) “o profissional do Secretariado Executivo, assim como muitas profissões, vê a necessidade de se reinventar para permanecer ativo no mercado de trabalho”, isso não poderia ser diferente na pandemia. Segundo ela, “o Secretariado remoto poderá ser uma das frentes que possibilitará o profissional se manter ativo e presente em inúmeras organizações, prestando assessoria a empresários, executivos e profissionais liberais”.

Diante disso, entende-se que o Secretariado remoto veio para ficar, e que se foi necessário perceber diante do surgimento da pandemia o quanto essa nova modalidade de trabalho é importante para o desenvolvimento das organizações de forma não presencial.

Na seção seguinte, abordaremos a importância do estágio supervisionado na formação dos discentes de Secretariado Executivo.

2.3 Oportunidades de Estágios e os Impactos na Covid-19

A pandemia provocada pela Covid-19 trouxe uma dura realidade ao mercado de trabalho nos últimos tempos. Para Mançano (2020) “além de lidar com a crise sanitária sem precedentes, as empresas frearam as suas contratações até que surgisse um cenário mais propício à admissão de profissionais e de estagiários”. No entanto, 5 meses após o início da pandemia no ano de 2020, o cenário mercadológico mudou, e o número de contratos fechados é 10 vezes superior em comparação aos dados registrados no mês de abril de 2019.

Apesar desta crise ser global, Mançano (2020) destaca que “o País vinha de um processo de recuperação econômica e, portanto, as empresas estavam contratando menos. Portanto, a autora observa que é notório a confiança positiva por parte das empresas e que houve uma melhora no interesse em manter o quadro de pessoal e também em efetivar contratações.

Para a autora, um bom termômetro para isso tem sido “a desistência pela rescisão de contratos de estagiários nos últimos meses”. Dados apurados por ela destacam que desde o pico

da pandemia, somente na Região Metropolitana do Recife (RMR), na comparação entre maio e julho do ano de 2020, houve uma retração de 80% das rescisões.

Apesar dos impactos causados pela crise, o novo cenário trouxe consigo oportunidades para que os profissionais se capacitarem mais, investissem em cursos profissionalizantes e ferramentas tecnológicas, e isso fez com que as pessoas se destacassem em meio a pandemia.

3 - Estágio e Formação dos Discentes

O Estágio surge como uma oportunidade no processo de transição entre discente e o profissional de Secretariado Executivo, servindo como alicerce para a desenvoltura de toda a vida do profissional. É ali que ele desenvolve o aprendizado e adquire experiência, relacionando a teoria e prática, tendo em vista que existe uma relação desafiadora na qual teoria e prática são inseparáveis para o estudante, com o desenvolvimento de habilidades específicas e o surgimento de novas experiências.

Infelizmente a realidade atual demonstra que por muitas vezes o modelo de Estágio termina desfigurado. Segundo destaca Arruda, (2008). Os estudantes são frequentemente tratados como parte da força de trabalho convencional, sendo submetidos a jornadas de trabalho que excedem os limites permitidos, sem a devida observância dos direitos aplicáveis aos estagiários, os quais, primordialmente, buscam aprimorar seus processos de aprendizagem.

Diante disto, foi-se necessário a criação de uma Lei de nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que foi aprovada em agosto do ano de sua criação pelo Congresso Nacional e sancionada pelo Presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva que procura atender com mais propriedade a realidade da integração escola-mercado e garantir aos estudantes alguns mecanismos que possibilitem o aproveitamento da experiência do estágio de forma mais justa e adequada.

De acordo com a Lei nº 11.788 de setembro 2008 o Art. 01 diz que:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando 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. (BRASIL, 2008).

Apesar da existência dessa lei, muitos estagiários especificamente na área secretarial, sofrem com a sobrecarga das atividades que eles precisam desenvolver, muitas vezes, fazem o

trabalho dos profissionais e desenvolvem atividades que não são pertinentes a sua área de atuação, assim como também respondem pelos seus gestores na ausência deles. É sabido que a sobrecarga de atividades pode causar uma série de problemas, tanto para o discente quanto para a empresa. (CAZEIRO, 2023)

O trabalho excessivo pode gerar estresse, abrindo espaço para falhas, inseguranças, confusões, esquecimentos e, muitas vezes, ineficiência. Ocasionalmente gera até preconceito quando algo não sai como deveria. Quem já não ouvir falar: “a culpa é do (a) estagiário(a)”, ou até mesmo, “Faz isso direito, você não é estagiário”, remetendo o aprendiz como alguém ignorante. É importante frisar que todo estagiário deve ser acompanhado. Partindo-se desse pressuposto, a Lei do estágio diz o seguinte em seu Capítulo I e Artigo 3:

Art 3º § 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta lei e por menção de aprovação final. § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. (BRASIL, 2008, p.18).

De acordo com Polzin (2019 p.11):

O estágio é dividido em duas modalidades: não obrigatório e obrigatório. A modalidade não obrigatória tem como principal característica a busca dos estudantes por uma oportunidade de inserção profissional, já a modalidade obrigatória possui foco na formação profissional. (POLZIN, 2019, p. 11).

Essas modalidades de estágio mencionadas anteriormente possuem algumas especificidades, a saber:

- **I- Estágios obrigatórios:** Todo estágio obrigatório necessita de uma supervisão direta de uma pessoa responsável. Na maioria das vezes é de um professor. O discente é avaliado de acordo com a experiência adquirida. Ao final do estágio, é produzido um relatório pelo aluno para receber sua nota. (Catho Comunicação, 2023)
- **Duração:** Podem ser desempenhadas 20 horas semanais de trabalho (correspondentes a 4 horas por dia), 30 horas semanais (6 horas diárias) de acordo com a Lei de estágio.
- **II- Estágios não obrigatórios:** Para **ocupação** da vaga, o discente passa por um processo seletivo. Os estágios não obrigatórios não necessitam de uma supervisão direta

de um professor, todavia, os gestores das empresas podem pedir as notas e frequência dos alunos para acompanhamento, e caso não estejam indo bem, podem perder os estágios. (Catho Comunicação, 2023)

- **Duração:** O estágio não obrigatório pode ter até 2 anos de duração em uma mesma empresa, e é preciso estar matriculado em uma instituição de ensino para participar.

No que diz respeito à formação dos discentes, é importante destacar que o estágio é o primeiro contato do aluno com o mercado de trabalho dentro da sua área de atuação. Esse primeiro contato é de suma importância no processo de desenvolvimento e aprendizagem do discente, fazendo com que ele confira a rotina que provavelmente terá após sua formação.

Esse processo também é importante para que o aluno troque experiências com pessoas que já trabalham na área, aprendam a ter uma comunicação mais técnica, persuasiva e faça com que eles entendam suas responsabilidades e aprendam a administrá-las.

Não menos importante, o estágio também serve para descobrir se o acadêmico se identifica ou não com a profissão, mostrando como a função é exercida na prática dentro da organização.

A importância do estágio vai além do crescimento profissional. Aprender a lidar com as adversidades e a se portar em um ambiente de trabalho é imprescindível para criar no aluno um senso de maturidade em sua vida profissional ainda maior do que o exigido na escola/universidade, ajudando também no seu desenvolvimento pessoal.

Segundo argumentam Scalabrin e Molinari (2013, p.5):

Os estágios são importantes porque objetivam a efetivação da aprendizagem como processo de construção de conhecimentos, desenvolvimento, competências e habilidades, sendo a relação direta da teoria com a prática cotidiana. (SCALABRIN; MOLINARI, 2013, p. 5).

Sendo assim, é imprescindível não ignorar esse primeiro processo na vida acadêmica e profissional do aluno. Os primeiros passos para uma carreira profissional de sucesso dependem muito de como ele constrói sua base, e pode-se dizer que o estágio é a base de todo profissional que queira ser destaque no mercado de trabalho, tornando-se um marco em seu início de carreira.

Em se tratando de desafios e oportunidades, é recorrente ouvirmos dos estagiários de Secretariado Executivo, quando do início de sua trajetória profissional, afirmações semelhantes a "não sei se quero mesmo trabalhar com isso", estão relacionadas ao fato de que algumas

situações no âmbito empresarial geram desmotivação, perda de afinidade com o perfil do curso e interesse por áreas correlatas.

Ao longo do curso, surgem as oportunidades e com elas, suas exigências. O perfil do “excelente estagiário” procurado pelas empresas vem sofrendo modificações. O mercado de trabalho atual procura estagiários com perfil parecido com profissionais, que sejam criativos, ousados, que dominem bem as técnicas secretariais, tenham alto domínio em aparelhos e mídias tecnológicas e que saibam falar Inglês e/ou Espanhol nem que seja à nível básico.

De acordo com Freitas, Barros, Silva e Andrade (2011 p.02):

As organizações atuais estão envolvidas por um contexto dinâmico, no qual as mudanças ocorrem com muita rapidez e impõem às empresas uma corrida frenética por produtividade e competitividade, originando impactos nas formas tradicionais de gestão das organizações e exigindo novas posturas entre líderes e liderados. (FREITAS *et al*, 2011, p.02).

Perfis mais ousados e dinâmicos têm sido os favoritos nos processos seletivos para estagiários nas empresas atuais. Segundo França (2018):

O mercado procura cada vez mais estagiários com boas qualidades técnicas e comportamentais. Não dá mais para ficar selecionando pessoas e fazendo apostas. As empresas querem cada vez mais candidatos comprometidos com o negócio e resultados, além de dominar um segundo idioma e pacote Office. Estagiários com perfis que não se enquadrem nessa linha estão sendo excluídos com frequência das etapas de seleção (FRANÇA, 2018, n.p).

Acredita-se que tais exigências foram provocadas pelas mudanças organizacionais causadas pela crise da pandemia da covid-19, que ocasionou a rescisão excepcional de contratos de estágio, fechamento de postos de trabalho, aumento do empreendedorismo (por necessidade), etc.

Aos poucos, apesar do Brasil estar se encaminhando para o fim de uma era pandêmica, o País vai retomando as atividades econômicas. O perfil desejado pelas empresas será aquele estagiário que é chamado de 'multifacetado', que é aquela pessoa que está apta em diferentes áreas e que faz um pouco de tudo. Isso porque as empresas tiveram que enxugar seu quadro e recolocar aqueles mais competentes.

Apesar das dificuldades e desafios encontrados, também é importante destacar as oportunidades. Diante de todas as mudanças que o mercado atual vem sofrendo, o estagiário de Secretariado Executivo vem trazendo uma bagagem enorme de conhecimentos e vivência em diferentes funções dentro das empresas.

Isso é de grande importância em sua transição, pois a mudança do estágio para a vida profissional acontece de forma muito segura, com domínio do que realmente precisa ser feito.

O estágio é uma grande oportunidade para conhecer a si mesmo e a outros profissionais com uma cultura diversificada que irá ajudar na carreira profissional do Secretário Executivo. Isso reforça a ideia de Pereira que diz:

O Estágio funciona como ferramenta para que o graduando aperfeiçoe ou que tenha uma conexão mais íntima com a área a qual deseja exercer. E é nesse campo que o estagiário irá se reinventar como profissional e como pessoa, vivenciando a profissão que escolheu e vendo toda rotina. (PEREIRA, 2019 p.232).

A seguir, discutimos como se constituem as identidades profissionais do secretário executivo e abordamos alguns de seus elementos intrínsecos.

4 – Constituição de Identidades Profissionais na Área de Secretariado Executivo

Para Souza e Faiman (2007, p. 26), “o trabalho pode ser entendido como algo que compõe a identidade da pessoa. A imagem e a valorização que o indivíduo tem de si mesmo estão diretamente relacionadas com o trabalho que exerce para a manutenção da sua vida”. Segundo o referido autor, dessa forma, a percepção que a família tem dele está intrinsecamente ligada ao significado atribuído à sua profissão ou atividade ocupacional.

O tema da identidade tem recebido ampla atenção em estudos relacionados aos fenômenos sociais contemporâneos. Tanto do ponto de vista pessoal quanto social, a identidade desempenha um papel fundamental na compreensão aprofundada das práticas individuais ou coletivas que ocorrem na atualidade. Apesar da existência de diferentes identidades, há uma conexão entre as diversas formas estabelecidas, uma vez que todas elas estão fundamentadas no comportamento de indivíduos e grupos. (MOESSINGER, 2000 *apud* MACHADO. H, 2003) relata que “construir a própria identidade é, portanto, permanente desafio no sentido de encontrar o equilíbrio entre aquilo que se é e o que os outros esperam que nós sejamos” o autor Machado (2003 p.61), enfatiza que “no contexto organizacional, os estudos sobre identidade, de maneira geral, são relativamente recentes”.

Embora exista distinção entre identidade e imagem organizacional, esta última é nitidamente relacionada com a formação da identidade organizacional. Enquanto a identidade é associada à visão interna na empresa, a imagem está ligada também a

uma visão externa. Por isso qualquer deterioração da imagem pode constituir um risco para a identidade organizacional (MACHADO, 2003 p.61)

Segundo Pazzini (2021), Identidade pode ser definida como “um conjunto de características próprias de um indivíduo, que o tornam diferente de outros e que vão sendo construídas pelas relações sociais”. A autora relata que a identidade não é algo que vem pronto e acabado, mas algo que está em construção. Quando buscamos uma profissão, há também a construção de uma identidade profissional.

Com o avanço da modernidade e a expansão da globalização surgem na sociedade novas profissões e com elas novas teorias que se fazem necessárias para o desenvolvimento destas profissões. Com o Secretariado Executivo não é diferente.

Segundo relata Nasser, 2020 *apud* Pazzini, 2020:

Antigamente, beleza era uma qualidade muito valorizada nas profissionais de secretariado. Os anúncios de vagas em jornais eram bem claros quanto ao perfil: procuravam secretárias jovens e bonitas. A primeira característica notada e valorizada era a beleza, pois a possível contratada se dedicava a tarefas básicas e rotineiras de um escritório. Não se exigia muita experiência ou formação acadêmica, muitas inclusive, nem tinham o curso técnico, apenas experiência adquirida em outros empregos. Ter uma secretária exclusiva era sinônimo de status, como ter muitos funcionários, uma sala ampla, bem equipada e decorada. Os tempos mudaram, o mundo, as pessoas e as empresas também.

Atualmente, a identidade do profissional de secretariado executivo vai além do estereótipo e gênero social. A área de competências do Secretário (a) hoje exige um agente facilitador, um agenciador de mudança com um forte desenvolvimento integral. As atribuições atuais mais citadas de acordo com Nonato Júnior (2009) são: “Comunicação objetiva, Excelência no atendimento ao cliente, Administrador (a) de projetos, Capacidade analítica, Conhecimento e coordenação de ferramentas digitais”, Foco em resultados. Tais atribuições são complexas e não se restringem às atividades rotineiras de um escritório, mas estão interligadas com toda a organização.

Nessa perspectiva, Gerardin Júnior et al. (2011) e Jesus e Santiago (2021) observam que os estudantes de Secretariado Executivo recebem uma formação abrangente ao serem envolvidos em uma variedade de atividades acadêmicas, tanto em sala de aula quanto em atividades extracurriculares. Essas atividades estão estipuladas no parecer da Proposta Pedagógica do curso e apresentam a complexidade necessária para capacitar os profissionais de forma adequada para o mercado de trabalho.

Para o desenvolvimento das competências secretariais e formação de uma identidade profissional bem-sucedida, tem-se constante necessidade de conhecimento de novas práticas, acompanhamento da tecnologia, reciclagem e aperfeiçoamento pessoal e profissional.

A seguir, apresentamos os procedimentos metodológicos adotados nesta pesquisa.

3 – Metodologia de Pesquisa

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório e documental, que tem como finalidade desvelar como é feita a abordagem dos perfis almejados para os estágios de Secretariado Executivo em toda Região Metropolitana do Recife durante a pandemia da Covid-19.

Para Oliveira (2019 p.102) “a pesquisa qualitativa é frequentemente julgada com base nos parâmetros de avaliação de pesquisas quantitativas: confiabilidade, validade e objetividade”. A autora relata que “a credibilidade consiste em demonstrar que os resultados da pesquisa e sua interpretação são apresentados de forma crível”.

Lincoln e Guba (1985 p. 293 Apud Oliveira 2019 p.102) “entendem esses critérios como derivados de “axiomas convencionais, tais como realismo ingênuo e causalidade linear e inadequados para julgar pesquisas em outra perspectiva.” Na perspectiva qualitativa, não existe uma realidade, mas “um conjunto de construções mentais” (LINCOLN E GUBA 1985 p. 295 Apud OLIVEIRA 2019 p.102)

A metodologia adotada permitiu a investigação, análise e a interpretação das informações colhidas a fim de se obter os conhecimentos detalhados sobre o assunto através da Análise de Conteúdo.

Para Mozzato e Grzybovski (2011) é de extrema importância a análise de conteúdo para os estudos, tornando-se cada vez mais evoluído em virtude da preocupação com o rigor científico e a profundidade das pesquisas.

O *corpus* da pesquisa é formado de anúncios de vagas de estágio na área de Secretariado, publicados entre fevereiro de 2022 a maio de 2023, e que foram enviados em e-mails pelo Diretório Acadêmico e pela coordenação do curso de Secretariado Executivo da UFPE; bem como em grupos de *Whatsapp* e, veiculados em sites e plataformas de vagas de emprego. durante meses, fevereiro de 2022 até maio de 2023.

Na fase inicial da pesquisa, os anúncios de estágio foram obtidos através de diversas fontes, incluindo uma plataforma de

grupos especializados em vagas de estágio em Secretariado no WhatsApp, notificações do Google Alerta e também por meio de correspondência eletrônica, especificamente, via Gmail, com envios realizados pela coordenação do curso. No total de 25 anúncios de vagas de estágio, com a ordenação e triagem dos dados colhidos, selecionamos 16 anúncios para realização da análise das informações.

Ressalte-se que a exclusão de 09 anúncios do *corpus* coletado para a nossa análise ocorreu devido ao fato destes não se enquadrarem nos critérios de seleção como, por exemplo, não abordavam somente a formação em secretariado executivo ou não continham informações necessárias para a identificação de horários, local e contato.

Na segunda etapa foram feitas as análises de diversos pontos dos anúncios, comparações entre eles e relatos de questões. As discussões trazem também as análises de conteúdo com as perspectivas por parte dos pesquisadores; pois, enriquecem a compreensão dos resultados, fornecendo um contexto mais amplo e promovendo uma análise crítica e reflexiva dos achados da pesquisa. Isso ajuda a dar sentido aos dados e a destacar sua relevância para o campo de estudo.

Para Calixto e Pinheiro (2014 p.13) “análise de conteúdo é composta por procedimentos sistemáticos que proporcionam o levantamento de indicadores (quantitativos ou não) permitindo a realização de inferência de conhecimentos”

É importante lembrar que ao realizar uma leitura simples, não é possível identificar tudo que está contido no texto. Uma segunda releitura permite ter acesso de uma forma mais profunda ao conteúdo analisado. Para Franco (2018, p.63).

Já no que diz respeito a matéria-prima da análise de conteúdo, pode-se dizer que:

Constituir-se de qualquer material oriundo de comunicação verbal ou não-verbal, como cartas, cartazes, jornais, revistas, informes, livros, relatos auto-biográficos, discos, gravações, entrevistas, diários pessoais, filmes, fotografias, vídeos, etc. Contudo os dados advindos dessas diversificadas fontes chegam ao investigador em estado bruto, necessitando, então, ser processados para, dessa maneira, facilitar o trabalho de compreensão, interpretação e inferência a que aspira a análise de conteúdo. (MORAES, 1999, p. 3).

Para Franco (2005 p.11), “a análise de conteúdo passou a ser utilizada para produzir inferências acerca de dados verbais e/ou simbólicos, mas, obtidos a partir de perguntas e observações de interesse de um determinado pesquisador”.

Acreditamos que a análise de conteúdo foi o método mais adequado para a análise em questão, tendo em vista a obtenção dos dados e a investigação do conteúdo analisado em busca de consecução de resultados eficazes.

A seguir, são apresentadas as análises linguístico-discursivas dos dados coletados.

4 – Análise dos Dados

Foram analisados um total de 16 anúncios de oportunidades de estágio direcionadas aos alunos matriculados nos cursos de Secretariado Executivo durante o período de pandemia da Covid-19. Em cada uma dessas ofertas, foram cuidadosamente avaliados os principais requisitos estabelecidos pelos anunciantes. Essa análise de conteúdo permitiu evidenciar a linguagem empregada pelos promotores das vagas e as demandas impostas pelo mercado, frequentemente caracterizadas por exigências que excedem as prerrogativas estabelecidas para um aluno na posição de estagiário.

Nesse contexto, implementamos os seguintes procedimentos:

a) Inicialmente, empreendemos uma pesquisa de oportunidades de estágio direcionadas aos discentes matriculados no curso de Secretariado Executivo. Essa busca foi conduzida em plataformas de divulgação de vagas de estágio, correspondências eletrônicas e plataformas de mídia social (como WhatsApp e Facebook). Realizamos uma análise metódica de todas as vagas disponíveis, com o objetivo de discernir os atributos e qualidades que as organizações almejavam nos aspirantes a estagiários no campo do Secretariado Executivo. Esse procedimento nos proporcionou a capacidade de efetuar um levantamento abrangente das competências exigidas pelo mercado de trabalho na área.

b) Em uma etapa subsequente, procedemos à análise e seleção das vagas que se harmonizavam com as diretrizes estabelecidas pelas normas de estágio do referido curso.

c) subsequentemente, a análise de conteúdo permitiu a identificação das diretrizes de estágio definidas pelo curso e das demandas reais do ambiente profissional. Envolvendo uma análise minuciosa do texto das vagas de estágio, das informações fornecidas pelas empresas contratantes, das descrições de funções e responsabilidades, e da comparação com os objetivos educacionais do curso.

Empreenderemos uma investigação acerca da correspondência entre essas vagas e as diretrizes de estágio estipuladas pelo curso, bem como a sua consonância com as demandas efetivas do ambiente profissional. Isso será realizado com o propósito de entrelaçar essas duas esferas, culminando na formação de um conjunto de características ideais delineadas para os estudantes. Essas características serão concebidas de maneira a facilitar a convergência dos requisitos demandados pelas empresas contratantes de estagiários e pela instituição de ensino.

A análise de conteúdo desempenha um papel fundamental nesse processo de investigação. Ela permite uma abordagem sistemática e rigorosa para extrair informações valiosas e significativas a partir de uma variedade de fontes textuais, no caso, vagas de estágio, informações de empresas contratantes, descrições de funções e responsabilidades, bem como objetivos educacionais do curso.

Destacamos abaixo, algumas atribuições que estão vinculadas, de certo modo, às expectativas das organizações.

Período: As características do processo de formação do profissional de secretariado, com base na relação entre Currículo, Diretrizes Nacionais e Competências exigidas pela sociedade e pelo mercado, tem sido objeto de estudos cada vez mais destacados na área. De acordo com a resolução interna nº003/2016 CSE/CCSA/UFPE, o curso de bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE estabelece que os estudantes somente poderão realizar estágio a partir do 4º período e não devem ter pendências nos períodos anteriores. Foi constatado que a maioria dos anúncios analisados solicita como requisito que os estudantes estejam cursando o 3º ou 4º período do ensino superior, o que permite a aquisição dos conhecimentos necessários para o estágio. Também foi observado que existem anúncios que solicitam o 3º período, o que não é permitido pelo curso. Conforme os exemplos a seguir:

Ex1: Cargo: Estágio em Secretariado Requisitos necessários:
Cursando superior em Secretariado Executivo a partir do 4º período, Local: Av. Conselheiro Rosa e Silva, 1894 – Tamarineira, Recife - PE. Horário: Segunda a Sexta, das 9:00h às 16:00(1h de intervalo). Benefícios: R\$ 100,00 ajuda de custo com as passagens, Valor da bolsa: R\$ 700,00.

Ex2 Local de estágio: Empresa de produção de comida congelada. Cargo: Estágio em Secretariado Requisitos necessários: **Cursando a partir do 3º período de Secretariado** Domínio no pacote Office Completo. Horário: Segunda a Sexta - 6h/ dia; Trabalho presencial no Pina; Bolsa salário R\$800,00 + alimentação e passagem. Atribuições: Atendimento ao cliente no balcão; Atendimento a clientes via WhatsApp; Recebimento de pagamentos e controle financeiro. Atribuições: Atendimento ao cliente no balcão; Atendimento a clientes via WhatsApp; Recebimento de pagamentos e controle financeiro.

Atribuições Gerais: Diante do elevado nível de complexidade que as organizações foram submetidas, diversas competências foram agregadas à profissão e seu aparato técnico, tático e estratégico foi quase inteiramente reformulado (Nonato Junior, 2009). Reconheceu-se que as competências básicas exigidas pelas empresas contratantes de estagiários são: Ser atencioso(a) ao recepcionar e atender clientes, funcionários e fornecedores; elaboração, digitalização e envio de documentos oficiais e comerciais; triagem de expedientes, práticas e gerenciamento de arquivo, conforme tabela de temporalidade; suporte operacional, tático e estratégico aos demais funcionários; manter o sistema atualizado de acordo com necessidade da instituição.

Ex3: Cargo: Estágio em Secretariado, Duração do contato: 6 meses; horário de trabalho: 4 horas por dia; Escolaridade: Ensino Superior cursando ou interrompido (em Secretariado). Horário: 4 horas por dia durante 6 meses. Atividades desenvolvidas: **Preparar reuniões, elaborar atas, organizar agendas, receber telefonemas, visitas e administrar arquivos. Atende o cliente, fazendo o recebimento e repasse de informações ao departamento ou pessoa responsável, além de conhecer a elaboração de relatórios e documentos em geral.**

Ex4: Atribuições: **Buscamos alguém que possa auxiliar no controle e averiguação das atividades inerentes a área,**

alimentar planilhas, elaborar relatórios e que possa oferecer o suporte na rotina financeira, contábil e fiscal, colaborando na identificação de oportunidades de melhorias para auxiliar as tomadas de decisões da empresa. Responsabilidades: Atuar no suporte as atividades de fechamento e geração de relatórios financeiros;

Verificar os indicadores e organizando os processos, realizando relatórios gerenciais e arquivo de documentos; Atuar com reporte de informações contábeis e financeiras, Realizar conferência de arquivos de pagamentos e recebimentos. Informações Adicionais: Bolsa estágio; Trabalho presencial em Recife; Gympass; Auxílio Transporte; Oportunidade de ser parte da construção de um unicórnio em DNVB.

Atribuições em informática: O Secretário Executivo, um profissional que lida diariamente com informações, obteve como resultado desse avanço tecnológico um valioso aliado para a realização de suas atividades cotidianas. Essa busca não apenas proporcionou a ele a capacitação necessária para atuar em diversas áreas, mas também gerou uma transformação significativa em seu perfil profissional. É inquestionável que os profissionais que sabem aproveitar as facilidades das ferramentas tecnológicas encontram na Tecnologia da Informação (TI) uma parceira de grande importância para seu contínuo desenvolvimento pessoal e profissional. Ao longo dos anos, essa colaboração tem contribuído consideravelmente para a mudança de perfil dos profissionais em geral, e o profissional de Secretariado não é uma exceção a essa tendência. Os conhecimentos de informática mostram-se básicos nos exemplos abaixo, não só dominar o famoso pacote office da Microsoft, sistema usados offline, mas programas como o Google Docs. e planilhas, no qual são de modo online, que permitem fácil compartilhamento e difícil perda de dados. Além do domínio de gestão e gerenciamento de redes sociais.

Ex5: O Núcleo de Saúde Pública e Desenvolvimento Social - NUSP/UFPE abre seleção para estagio curricular dos cursos de Administração e Secretariado. Perfil desejado: Está cursando o 7 ou 8 período Carga horária é de 6 horas diárias período de 6

meses. Habilidades para **construção e gestão de Home Page; Gestão de banco de dados, Articulações de Redes Sociais Digitais, Planilha Excel, TI, RH e Logística.** A seleção ocorrerá no período de 28/11 a 07/12 de 2022. A primeira etapa da seleção - Inscrição ocorrerá no período 28/11 a 02/12 de 2022. Os interessados precisam enviar até 02/12/2022: (1) Ficha de Inscrição, (2) Currículo Vitae e (3) Carta de Intenção para o e-mail: valter.rocha@ufpe.br . A segunda etapa da seleção - Entrevista ocorrerá presencialmente no NUSP no dia 06/12/2022 no horário das 9:00 as 12 horas. O resultado será divulgado no dia 07/12 pelo e-mail do candidato.

Ex6: Deverá estar cursando: Ensino Superior área Administrativa ou Secretariado ou Curso Técnico na área Administrativa. Organização, atendimento entre demais atividades pertinentes ao cargo. **Aplicações de Escritório: Microsoft Excel, Microsoft Word.**

Carga horária: segundo a lei do estágio a carga horária mínima permitida de estágio Obrigatório e não obrigatório deve ser de 4 horas diárias ou 20 horas semanais, aumentando para 5 horas diárias, 25 horas semanais, até chegar ao máximo de 6 horas diárias ou 30 horas semanais. O intervalo para almoço de 1h ou uma simples pausa de 15 minutos pode ser acordado entre a empresa e o estagiário(a) ou só definido pela contratante. Podendo serem cumpridas vespertinamente, diuturnamente ou os dois horários, como analisado no exemplo a seguir:

Ex7: Local de estágio: Escritório de Advocacia Cargo: Estágio em Secretariado Requisitos necessários: Cursando a partir do 4º período de Secretariado e Pacote Office Completo. **Horário do Estágio: Das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, com intervalo de 01h00 hora de almoço.**

Ex8: Cargo: Vaga para estagiário de Secretariado. **Horário: Segunda à Sexta – 6 horas diárias.** Cidade/Estado; Recife-

Pe. Data: 27/03/2022. Salário: Bolsa estágio R\$ 800,00 + VT R\$ 100,00. Requisitos: Cursando ensino superior em Secretariado. Descrição: Suporte as rotinas de Secretariado.

Valor da Bolsa: Os anúncios apresentam valores variados e não há uma fixação universal tabelada, muitas vagas oferecem além de remuneração, benefícios que somados se equiparam a um salário mínimo, como comissões, vale transporte e vale alimentação.

Ex9: Local de estágio: Consultório de Nutrição: Estágio em Secretariado; Requisitos necessários: Cursando a partir do 4º período de Secretariado; Horário do Estágio: Das 09h00 às 17h00, com intervalo de 02h00 hora de almoço. **Valor da bolsa: R\$ 400,00 + comissões por vendas.**

Ex10: Oportunidade Administração ou Secretariado. Somente alunos da UFPE. 4 horas de expediente no **Cin R\$600,00. Bolsa de auxílio ao estudante. Valor com passagem inclusa.** Baixar edital no link abaixo, enviar inscrição com currículo e um texto. Inscrições 17/02/2022.

Benefícios: Os alunos que estão em busca de uma vaga de estágio visam de um modo geral adquirir conhecimentos, colocarem em prática a teoria, uma oportunidade real de empregabilidade, mas também o faz uma vaga cativante além do valor da bolsa, são os benefícios como: valor do ticket alimentação em algumas organizações, os benefícios com refeição para estagiários é o mesmo valor que para os colaboradores, sendo um diferencial nos anúncios de estágios e Comissão que além da bolsa, algumas empresas oferecem comissão por venda ou por desempenho, e isso faz com que o anúncio seja atrativo.

Ex11: Estágio em Secretariado executivo. Bolsa de R\$734,82. Jornada de trabalho de 25 horas/semanais. **Auxílio Alimentação/Refeição de 756,14** + Vale transporte. Os candidatos deverão enviar o currículo

para:pe.administrativo@cassi.com.br, no período de 13/10/2022 a 19/10/2022.

Ex12: Vaga: Estágio em secretariado Local: Consultório de nutrição / zona norte , Tamarineira. Estudantes de Graduação em Secretariado do 3º/4º período Horário: 06h diárias - Das 10 às 17h, com 1 hora de almoço / ou negociável . **Bolsa: R\$700+ comissões por vendas** . Atendimento , recepção, gestão da agenda, arquivamento e organização de documentos e correspondências, digitalização de documentos, alimentação do sistema interno e auxílio à Secretária Executiva. Perfil: Pessoa educada, com vontade aprender, que se mostre disponível, comunicativa, discreta , com boa redação e boa aparência . Enviar currículo para: um dos contatos abaixo 996691100/ 92369795.

Perfil pessoal: Este é um ponto que representa uma apresentação, uma divulgação ou uma pré-visualização do seu perfil profissional, entretanto em alguns anúncios de vagas determinadas empresas, as mesmas solicitam exigências que não condiz com uma vaga de estágios, como boa aparência, cor da pele, entre outros.

Estereótipos: Algumas vagas de estágio e até emprego, trazem em seus textos de forma preconceituosa e discriminatória a exigência de boa aparência e educação como atribuições e habilidades.

Ex13: Local de estágio: Consultório de Nutrição: Estágio em Secretariado; Requisitos necessários: Cursando a partir do 4º período de Secretariado; Horário do Estágio: Das 10h00 às 17h00, com intervalo de 01h00 hora de almoço. Valor da bolsa: R\$ 700,00 + comissões por vendas. **Perfil: Pessoa educada, com vontade de aprender, que se mostre disponível, comunicativa, discreta, com boa redação e boa aparência.**

Desvio de Atribuição: Em sua grande maioria, a contratação do estagiário é para realização de atividades na área de estudo e aprendizagem da sua função, mas há algumas empresas que tratam e responsabilizam os estudantes como os colaboradores e suas atribuições, com atividades onde não há qualificação teórica ou técnica, exigindo mais e ensinando menos, apenas para cumprir as obrigações trabalhistas.

No anúncio a seguir, foi observado que na vaga, foi exigido conhecimento em marketing, onde o discente só tem o conhecimento dessa atribuição no 6º período. É importante frisar que isso serve também para conhecimentos financeiros como por exemplo a técnicas financeiras que são disciplinas do 5º período.

Ex14: Local de estágio: Empresa de assessoria: Estágio em Secretariado; Requisitos necessários: Curso Superior / em Andamento a partir do 3º ou 4º período, Excelente comunicação, Habilidade Interpessoal, Organização, Foco, Horário do Estágio: De segunda a sexta-feira - das 9h às 16h - com 01 (uma) hora de intervalo - (6h/dia) Valor da bolsa: R\$ 800,00. Perfil: **Conhecimentos básicos em Sistemas de Gestão, Ferramentas de E-mail MKT, Whatsapp e Telegram, Pacote Office e Internet nível avançado, Experiência na área administrativa, financeira e/ou secretariado.**

Curso: Em algumas vagas analisadas, os anúncios dão a alternativa de ter o curso de Administração como obrigatório, deixando a exclusividade para os alunos de secretariado executivo, obrigando-os a desenvolver exclusivamente práticas administrativas.

Ex:15 Deverá estar cursando: Ensino Superior área **Administrativa** ou **Secretariado** ou **Curso Técnico na área Administrativa**. Organização, atendimento entre demais atividades pertinentes ao cargo. Aplicações de Escritório: Microsoft Excel, Microsoft Word.

Ex16: Temos vagas de Estágio Cursando 3 ao 6 período de **administração, secretariado**. Tenha conhecimento em Excel,

planilha. Salário: bolsa de 800,00. Sexo: ambos. Local: recife.
Turno: manhã. Email: rh@casadosfrios.com.br.

Conforme as análises desenvolvidas anteriormente, podemos observar que as atribuições exigidas pelas empresas através das vagas de estágio, também são ofertadas aos discentes de administração, desvalorizando a área com atividades que são pertinentes ao cargo de secretário(a), assim como também são oferecidas vagas com bolsas abaixo da metade de um salário-mínimo e horário de 06h diárias.

Não menos importante de ser citado, algumas ofertas de estágios trazem consigo o preconceito através de estereótipos discriminados nas vagas, atribuindo a competência dos discentes através de “boa aparência” ao invés de prezar a capacidade analítica e desenvoltura dos estagiários. Em alguns anúncios, foi observado que as empresas exigem além do que deveriam, atribuindo atividades que ainda não estão em seu perfil curricular, desviando-se muitas vezes da sua área de atuação.

De modo geral, é imprescindível o conhecimento nas ferramentas tecnológicas em todas as vagas analisadas, assim como uma boa capacidade analítica e conhecimentos no pacote office.

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste estudo foi a compreensão da maneira pela qual as organizações podem delinear o perfil desejado para um estagiário ao anunciar uma vaga de estágio. Especificamente, buscou-se discernir o contorno que as instituições almejam para um estudante de Secretariado. Para atingir essa compreensão, conduziu-se uma revisão bibliográfica apoiada nos fundamentos teóricos de Nonato Júnior (2009), Marreiro (2016), Galindo, Souza e Carvalho (2012), bem como nas leis que regulam os estágios.

Ao longo da pesquisa, tornou-se evidente que a maioria das vagas apresenta critérios que se repetem consistentemente, tais como: estar matriculado no curso de Secretariado Executivo, possuir disponibilidade de horário, ser elegível para realizar estágio não obrigatório e ter noções básicas de informática. Ademais, observou-se que todas as vagas demandam atividades que o candidato já deve ter conhecimento teórico, mas que também contribuam para o seu desempenho profissional ao otimizar a eficiência e economia de tempo.

Entretanto, foi constatado que algumas organizações ainda empregam critérios antiquados, incluindo aspectos como boa aparência e disponibilidade aparente. Contudo, vale ressaltar que tais critérios ultrapassados representam uma minoria das situações analisadas.

Os emergentes profissionais da área de secretariado se caracterizam por sua proatividade e capacidade de liderança, habilidades que lhes possibilitam tomar decisões corretas, ágeis e positivas. Eles se apresentam aptos a desempenhar um papel de destaque nas organizações, atuando como os elementos de conexão entre diversos departamentos e como intermediários entre os clientes internos e externos. Essa posição lhes concede acesso a uma ampla gama de informações circulantes na empresa, das quais decorrem conteúdos únicos e de considerável relevância para o processo decisório. Isso contrasta significativamente com a figura anacrônica e submissa do escriba.

A realização desta pesquisa demonstrou que o perfil exigido pelos anúncios de estágio voltados aos discentes de Secretariado Executivo corresponde, de modo significativo, ao de um profissional já estabelecido na área, e, também, baseia-se em exigências de níveis avançados de proficiência em relação às tecnologias de comunicação e informação.

Observamos que alguns estereótipos que são intrínsecos às relações étnico-raciais vivenciadas cotidianamente em nosso país, marcadamente racista, misógino e machista, ainda permeiam os anúncios, de modo bastante velado, por meio de qualificações exigidas como, por exemplo, boa aparência e educação.

Ademais, é notória que a exclusividade das responsabilidades secretariais vem sendo gradual e estrategicamente atribuída a discentes de outros cursos de graduação como, por exemplo, de Administração e áreas afins. Ressalte-se que, histórica e culturalmente, também são exigidos perfis com escolaridade de nível médio para esses postos e, por conseguinte, sem formação acadêmica e profissional adequada como a de um egresso em nível superior da área de Secretariado Executivo.

Concluindo, temos a firme certeza de que a presente categoria será fortalecida por meio dos esforços inabaláveis de todos os membros em sua busca contínua por aprimoramentos. Além disso, consideramos de extrema importância uma instituição de um sindicato que não possa apenas congrega uma classe, mas também provaremos vantagens significativas por meio da promoção de projetos de lei destinados a coibir toda e qualquer prática que tenha o potencial de depreciar o valor associado a esta profissão.

A realização desse artigo permitirá aprofundamento da análise das mudanças nas competências e habilidades exigidas para profissionais de secretariado executivo em resposta às dinâmicas em constante evolução do mercado de trabalho. Além disso, explorar como as tecnologias emergentes, como a automação e a inteligência artificial, estão moldando a profissão e influenciando os requisitos de estágio seria relevante. Também seria interessante investigar as implicações da pandemia de COVID-19 a longo prazo nas práticas de secretariado executivo e como isso afeta a formação e o desenvolvimento de profissionais na área através do estudo comparativo.

6- REFERÊNCIAS

ARRUDA, Inácio; BRASIL. **Lei do estágio nº 11.788 de Setembro de 2008**. Senado Federal. Brasília, 2008. Disponível: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/12/2016/10/Lei-do-Estagio.pdf>. Acesso em: 10 Fev. 2023.

ALBINO, Oliveira Meyre Cyndie. **O Empreendedorismo e o Secretariado Executivo**. Staff assessoria. São Paulo, 2022. Disponível em: <https://staffassessoria.com.br/2022/03/16/o-empresendedorismo-e-o-secretariado-executivo/#:~:text=O%20profissional%20do%20secretariado%20pode,empresas%2C%20empres%C3%A1rios%20ou%20profissionais%20liberais>. Acesso em: 28 fev. 2023

ANTUNES, R. **Indústria 4.0: E o trabalhador, como fica?**. Mundo sindical. São Paulo, 2023. Disponível em: <http://www.mundosindical.com.br/Noticias/54935,Industria-4-0-E-o-trabalhador-como-fica>> Acesso em: 03 Jun. 2023

ARAUJO, Danilo., SILVA, Viviane. **O profissional de secretariado e o uso das tecnologias de comunicação e informação nas organizações**. Semana Acadêmica Revista Científica. Piauí, 2018. Disponível em: https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/danilo_artigo_formatado.pdf> Acesso em: 22 jul. 2023.

ASSUMPÇÃO, Alfredo J. **Fraldas corporativas: desenvolvendo hoje o líder de amanhã**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BARROS, C. M. P., IZEQUIEL, D. S. A., & SILVA, J. S. **Os Desafios Enfrentados pelo Profissional de Secretariado Executivo do Gênero Masculino nas Organizações Contemporâneas**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, 2011.

BRASIL. **Decreto nº 82.166, de 24 de Agosto de 1978**. Câmara dos Deputados. Brasília, 1978. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-82166-24-agosto-1978-431303-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 13 Fev. 2023.

BARROS, Bruno Henrique Lima; ALVES, Eraldete Carneiro; ARAÚJO, Richard Medeiros. **Estágio Supervisionado em Secretariado executivo: A visão do graduando concluinte**.

Revista de gestão e Secretariado - GeSec. Rio Grande do Norte, 2014. Disponível em: https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/267/pdf_60. Acesso em: 16 fev. 2023.

CATHO, comunicação. **Estágio obrigatório e não obrigatório. Qual a diferença entre eles?**. Carreira e Sucesso. São Paulo, 2023. Disponível em: [https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/estagio-obrigatorio-e-nao-obrigatorio-qual-a-diferenca-entre-eles/#:~:text=O%20que%20%C3%A9%20est%C3%A1gio%20obrigat%C3%B3rio,conseguir%20uma%20boa%20nota%20\(sim!](https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/estagio-obrigatorio-e-nao-obrigatorio-qual-a-diferenca-entre-eles/#:~:text=O%20que%20%C3%A9%20est%C3%A1gio%20obrigat%C3%B3rio,conseguir%20uma%20boa%20nota%20(sim!). Acesso em: 02 mar. 2023.

CALIXTO, Ricardo; PINHEIRO, Marta. **Análise de conteúdo: considerações gerais, relações com a pergunta de pesquisa, possibilidades e limitações do método**. Inf. & Soc.: Est João Pessoa, 2014. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/repositorio/2015/12/pdf_ba8d5805e9_0000018457.pdf Acesso em: 03 Jun. 2023.

CAZEIRO, Leandro. **Lei do Estágio: Tudo Sobre os Direitos e as Responsabilidades do Estagiário**. 2023. Disponível em: <https://tangerino.com.br/blog/lei-do-estagio-direitos-e-responsabilidades-do-estagiario/>. Acesso em: 20 jun. 2023.

FREITAS, Joselene da Silva Lima; BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares; ANDRADE, Adília Aguiar. **As Oportunidades e os Desafios para o Profissional de Secretariado Executivo nas Organizações**. Fenassec. Fortaleza, 2013. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/as-oportunidades-e-os-desafios-para-o-profissional.pdf. Acesso em: 09 Mar. 2023.

FRANCA, Juliana. **Qual o perfil de estagiário que sua empresa procura?**. Redação mundo RH. [S.l], 2018. Disponível em: <https://www.mundorh.com.br/qual-o-perfil-de-estagiario-que-sua-empresa-procura/>. Acesso em: 13 Mar. 2023.

FRANCO, Maria Laura Puglisi Barbosa. **Análise de Conteúdo**. Brasília, 2ª ed: Laber Livro Editora, 2005. 79p.

GALINDO, Alexandre Gomes; SOUZA, Eduardo César Pereira; CARVALHO, Iamile da Costa. **Competências Declaradas para Atuação do Profissional de Secretariado Executivo sob a Perspectiva dos Acadêmicos da Universidade Federal do Amapá-UNIFAP**. In: XVIII

Congresso Nacional de Secretariado, Macapá, 2012. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/site/xviii_consec_2012/1_lugar_artigo_competencias_declaradas.pdf. Acesso em: 13 Fev. 2023.

GERARDIN, U. J.; MONTEIRO, A. A.; GIANI, V. C. **Currículos de secretariado executivo: algumas reflexões**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 2, n. 2, p. 58-78, 2011. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641688004.pdf>. Acesso em: 16 fev. 2022

IBGE. **Cempre 2020: Número de assalariados cai, enquanto aumenta o número de empresas sem empregados**. Estatística Econômica. Uberlândia, 2022. Disponível em: <https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/34132-cempre-2020-numero-de-assalariados-cai-enquanto-aumenta-o-numero-de-empresas-sem-empregados>. Acesso em: 13 fev. 2023.

MOZZATO, Anelise; GRZYBOVSKI, Denize. **Análise de conteúdo como técnica de análise de dados qualitativos no campo da administração: potencial e desafios**. Scielo. São Paulo, 18 Jul 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/YDnWhSkP3tzfXdb9YRLCPjn/?lang=pt#>. Acesso em: 13 fev. 2023.

MARREIRO, Betânia. **A atuação do profissional de secretariado como gestor de informação: uma análise de conteúdo da Revista GeSec**. Secretariado executivo em revist@. Minas Gerais, 2017. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/6434/4297>. Acesso em: 18 fev. 2023.

MORAES, Roque. **Análise de conteúdo**. Revista Educação, Porto Alegre, v. 22, n. 37, p.2, 1999.

MACHADO.H. **A Identidade e o Contexto Organizacional: A Identidade e o Contexto Organizacional: Perspectivas de Análise**. RAC Scielo Edição Especial 2003. Maringá, 2003. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/Y7KdVD3kD5NKdmjQJCWtkYS/?format=pdf&lang=pt>> Acesso em: 22 jul 2023.

MANÇANO, Fernanda. **Oportunidades para estágios crescem após os impactos da covid-19**. Instituto Euvaldo Lodi (IEL-PE). Recife, 2020. Disponível em: <<https://ielpe.org.br/noticias/oportunidades-para-estagio-crescem-apos-os-impactos-da-covid-19/>> Acesso em: 18 Jun. 2023

NATALENSE, Liana. **Gerente e Secretária** – Uma equipe de sucesso. Um texto adaptado. SINSESP. São Paulo, [s.d] Disponível em: <<https://sinesp.com.br/a-origem-da-profissao-de-secretaria-o/>>. Acesso em: 09 fev. 2023.

NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia do conhecimento em secretariado executivo**: A fundação das ciências das assessorias. Fortaleza, Gráfica expressão. 2009

NAGAI, Roberta. **O trabalho de jovens universitários e repercussões no sono e na sonolência: trabalhar e estudar afeta diferentemente homens e mulheres?**. Tese (Doutorado em Saúde Pública) – Faculdade de Saúde Pública, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

OLIVEIRA, Vera. **Manual de pesquisa em estudos linguísticos** 1. ed. - São Paulo: Parábola, 2019 p.102.

PAZZINI, Júlia. **Identidade do profissional de Secretariado**. Revista BS. Minas Gerais, 2020. Disponível em: <https://conteudosbs.com.br/identidade-do-profissional-de-secretariado>. Acesso em: 11 fev. 2023.

POLZIN, Fernanda Ribeiro. **O Estágio obrigatório como instrumento de inserção no mercado de trabalho**. 2019. Dissertação (Mestrado) - Curso em Administração Pública, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2019. Disponível em: https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/4002/1/CT_PROFIAP_M_Polzin%2C%20Fernanda%20Ribeiro_2019.pdf. Acesso em: 02 Mar. 2023.

PEREIRA, Igo Miquéias dos Santos. **Relato de Experiências do Estágio Supervisionado na Universidade e no Campo**. Revista Educação em Foco – Edição nº 10

SCALABRIN, Izabel Cristina; MOLINARI, Adriana Maria Corde. **A Importância da prática do Estágio Supervisionado nas Licenciaturas**. Revista Unar. São Paulo, 2013. Disponível em: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56933766/3_a_importancia_da_pratica_estagio-

libre.pdf?1530796862=&response-content-
disposition=inline%3B+filename%3DA_IMPORTANCIA_DA_PRATICA_DO_ESTAGIO_
SUPE.pdf&Expires=1677937593&Signature=DRXKJ9wyupFpX6oIRq8-
uvndGsDpc5~tukxX6u1RVMf~sqU60~t68tOXpRMVtuX2naWmg6D7ReFn8rFJsLb4Kphqsr
ki5vXQxBd8qDUMp0NjQ0K31p3v7E6OInoU7wlng-
cfdAU0hxM3iA8l9k5jy1OqRCfVRZpZMUjKQckF-
9aw1j1FjrSfvehmkkLnSbh42WUz2CxAcW4pNTE27kg5UKIX1fCajEF0TZ9xDpLw0INQb
XBloA~XqwJm3OGD5aj7EY4w-
uZfFNuS2jixzZq7lHbLuz~t1i482Pc6dmxrlB3rzzzx41~6BbJLwUXd1SdgyAgKp9h2LyKAH
VCwqeDB4A__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 04 mar. 2023.

SOUZA, Maria Elizabeth Latert de; FAIMAN, Carla Júlia Segre. **Trabalho, saúde e identidade: repercussões do retorno ao trabalho, após afastamento por doença ou acidente, na identidade profissional.** Saúde, Ética & Justiça. 12(1/2):22-32. USP: 2007. Disponível em: <http://medicina.fm.usp.br/gdc/docs/iof_50_22-32.pdf> Acesso em: .

KOLLING, Sarajane; FROHLICH, Samantha; VIGORENA, Debora Andrea Liessem. **Trabalho remoto durante a pandemia da Covid-19: um estudo com egressos de Secretariado Executivo.** SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies. Paraná v. 3 n. 1, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/13607>. Acesso em: 26 mar. 2023.

UFBA. **Histórico da profissão.** Dasec Secretariado. Bahia, 2004, Disponível em: http://www.dasecretariado.ufba.br/hist%F3rico_da_profiss%E3o.htm#:~:text=Anos%2060%3A%20inicia%2Dse%20o,de%20Secretariado%20Executivo%20do%20Brasil. Acesso em: 11 fev. 2023.

VASCONCELOS, Isabela. **Análise de conteúdo: o que é e como lidar com dados de pesquisa.** Tua carreira. Página inicial, 2022. Disponível em: [Análise de conteúdo: o que é e como lidar com dados de pesquisa \(tuacarreira.com\)](https://tuacarreira.com/analise-de-conteudo-o-que-e-e-como-lidar-com-dados-de-pesquisa/). Acesso em: 21 mar. 2023.

