



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**ANNA ANGELICA SOARES COSTA
THAWANA MARIA DANTAS DA SILVA**

**A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES SOBRE A PREPARAÇÃO ACADÊMICA
RECEBIDA PARA ATUAÇÃO NOS ESTÁGIOS EM SECRETARIADO
EXECUTIVO DA UFPE**

**RECIFE
2025**

**ANNA ANGELICA SOARES COSTA
THAWANA MARIA DANTAS DA SILVA**

**A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES SOBRE A PREPARAÇÃO ACADÊMICA
RECEBIDA PARA ATUAÇÃO NOS ESTÁGIOS EM SECRETARIADO
EXECUTIVO DA UFPE**

TCC apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas, como requisito para a obtenção do título de bacharel em secretariado executivo.

Orientadora: Dr^a. Geyza D'Ávila Arruda

**RECIFE
2025**

**Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE**

Costa, Anna Angélica Soares .

A percepção dos discentes sobre a preparação acadêmica recebida para atuação nos estágios em secretariado executivo da UFPE / Anna Angélica Soares Costa, Thawana Maria Dantas da Silva. - Recife, 2025.

29 : il., tab.

Orientador(a): Geyza D'Ávila Arruda

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo - Bacharelado, 2025.

Inclui referências.

1. Secretariado executivo. 2. Estágio. 3. Formação acadêmica. I. Silva, Thawana Maria Dantas da. II. Arruda, Geyza D'Ávila. (Orientação). III. Título.

300 CDD (22.ed.)

ANNA ANGELICA SOARES COSTA
THAWANA MARIA DANTAS DA SILVA

**A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES SOBRE A PREPARAÇÃO ACADÊMICA
RECEBIDA PARA ATUAÇÃO NOS ESTÁGIOS EM SECRETARIADO
EXECUTIVO DA UFPE**

TCC apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas, como requisito para a obtenção do título de bacharel em secretariado executivo.

Aprovado em: ___ / ___ / ___

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Geyza D`Ávila Arruda (Orientador)
Universidade Federal de Pernambuco

Prof^a. Dr^a Deise de Araujo Batista (Examinador Interno)
Universidade Federal de Pernambuco

Profº. Dr. Louis Guillaume Theodore Bueno Santos Martins (Examinador Interno)
Universidade Federal de Pernambuco

RESUMO

O Estágio é uma etapa essencial na formação do profissional de secretariado executivo, pois permite ao discente, aplicar, em contexto real, os conhecimentos adquiridos durante o curso. Desta forma, este trabalho tem como objetivo geral identificar a percepção dos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFPE sobre a contribuição da formação acadêmica recebida para o desempenho durante os estágios realizados. Quanto aos procedimentos metodológicos, a abordagem escolhida foi a quantitativa, com o objetivo da pesquisa descritiva e exploratória, onde foi realizada uma pesquisa de campo, onde o instrumento de coleta de dados utilizado foi um questionário online através do google forms, enviado via link para os estudantes do curso de secretariado executivo da UFPE, que estão cursando ou já cursaram a disciplina de estágio obrigatório, totalizando 50 participantes. O tratamento dos dados foi feito por análise estatística simples. Os resultados evidenciaram que a competência de assessoria foi a mais utilizada no ambiente de estágio, seguida pela competência de gestão. As disciplinas mais citadas como contributivas foram Elaboração de Redação de Expedientes oficiais, Técnicas Secretariais e Elaboração de redação de expedientes comerciais, enquanto elementos de estatística 1 e Economia 1 foram apontadas como as menos aplicáveis. Conclui-se que os discentes percebem uma relação positiva entre a formação acadêmica e o desempenho no estágio, especialmente em atividades que envolvem comunicação, arquivística e rotinas secretariais.

Palavras-chave: Secretariado executivo; Estágio; Formação acadêmica.

ABSTRACT

The internship is an essential stage in the training of executive secretarial professionals, as it allows students to apply the knowledge acquired during the course in a real-world context. Therefore, this study aims to identify the perception of students in the UFPE Executive Secretarial program regarding the contribution of academic training received to their performance during internships. Regarding the methodological procedures, the chosen approach was quantitative, with the objective of descriptive and exploratory research. Fieldwork was conducted using an online questionnaire via Google Forms, sent via link to UFPE Executive Secretarial students who are currently enrolled or have already enrolled in the mandatory internship course, totaling 50 participants. Data were processed using simple statistical analysis. The results showed that advisory skills were the most frequently used in the internship environment, followed by management skills. The most frequently cited courses as contributing were Drafting Official Records, Secretarial Techniques, and Drafting Business Records, while Statistics 1 and Economics 1 were the least applicable. The conclusion is that students perceive a positive relationship between academic background and internship performance, especially in activities involving communication, archiving, and secretarial tasks.

Palavras-chave: Executive secretariat; Internship; Academic background.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 6 |
| 2 REFERENCIAL TEÓRICO | 8 |
| 2.1 Histórico do curso de Secretariado Executivo | 8 |
| 2.2 A importância do estágio para a formação de competências | 9 |
| 3 METODOLOGIA | 12 |
| 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES | 13 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 24 |
| REFERÊNCIAS | 26 |

1 INTRODUÇÃO

Implementado em 1972, na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), o curso de secretariado executivo tem passado por diversas transformações em sua estrutura curricular, refletindo as mudanças das exigências do mercado de trabalho e a evolução das práticas organizacionais. Com vistas ao atendimento das necessidades organizacionais e ao avanço dos conhecimentos científicos em suas diversas áreas, dado o caráter interdisciplinar de sua constituição.

Tais conhecimentos integram a formação secretarial de maneira a desenvolver competências de gestão, assessoramento, empreendedorismo e consultoria. Segundo Moreira e Olivo (2012), na nova estrutura organizacional, o secretário executivo passa a ter responsabilidades relacionadas a gerenciamento e gestão. É fundamental que o profissional de secretariado reconheça seu novo papel no ambiente corporativo. Não é suficiente apenas notar a evolução; é crucial que ele entenda que suas funções foram alteradas em direção a um desenvolvimento mais abrangente. Assim, uma nova postura precisa ser adotada, na qual a inovação, a resiliência e a polivalência se tornam elementos imprescindíveis.

Nesse sentido, o estágio complementa a formação do estudante, aliando o saber teórico com a práxis, pois constitui o primeiro contato que o discente terá com a área laboral e constitui-se em importante fase na vida acadêmica de todo estudante, pois seu caráter prático é fundamental para o desenvolvimento da carreira profissional. Outrossim, é o que estabelece o 2º parágrafo do artigo 1º da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008: O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (Brasil, 2008).

O estágio obrigatório é disciplina integrante da carga horária total do curso de secretariado, fixada em 2640 horas. Sendo uma disciplina oferecida no 7º período e contemplando atualmente um total de 240 horas, com tempo máximo de 6 horas diárias. Além da parcela obrigatória, a partir do 3º período é permitido ao aluno realizar o estágio não obrigatório, necessitando também de acompanhamento de campo e supervisão docente durante todo o período em que as atividades laborais são realizadas e relatadas para fins acadêmicos e profissionais. Neste estudo utilizaremos como objeto de análise a modalidade obrigatória e a não obrigatória.

O foco deste trabalho é analisar a percepção dos discentes do curso de

Secretariado Executivo da UFPE que já realizaram estágio e avaliar de que forma a formação acadêmica contribuiu para o desenvolvimento das atividades. Para isso, será aplicado um questionário aos alunos que vivenciaram essa fase na graduação, visando obter respostas que demonstrem como a formação teórica oferecida pela universidade favoreceu a aplicação prática nos estágios.

Quanto aos objetivos, Marconi e Lakatos (2021) definem como sendo geral e específico, onde este possui mais concretude e instrumentalização e aquele mais abrangência e visão global do tema. Dito isto, a pesquisa tem como objetivo geral identificar a percepção dos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFPE sobre a contribuição da formação acadêmica recebida para o desempenho durante os estágios realizados. Os objetivos específicos dividem-se em três: Levantar os dados bibliográficos acerca do curso de secretariado executivo, para analisar como são organizadas as matérias de conhecimento; avaliar o grau de importância atribuído pelos discentes às disciplinas do curso em relação à sua aplicabilidade nos estágios supervisionados através dos questionários e identificar as disciplinas obrigatórias consideradas pelos discentes mais e menos relevantes para o desempenho nas atividades práticas de estágio, além de analisar quais competências secretariais foram mais utilizadas pelos estudantes durante os estágios e sua relação com a formação teórica, para compreender o impacto dos conhecimentos das disciplinas no desempenho prático das atividades no estágio.

O tema abordado é relevante na medida em que contribui diretamente para a compreensão dos conhecimentos teóricos percebidos pelos estagiários em seus campos de estágio, através de uma análise desse ambiente que busca desvendar possibilidades de melhoria em sua formação acadêmica ofertados pelas Universidades. Com isso, o estágio não é apenas uma etapa formativa, mas também um espelho da qualidade educacional e desempenha um papel essencial na formação profissional dos discentes, pois representa uma oportunidade concreta de aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula no contexto real de trabalho. Além de que, possibilita ao aluno vivenciar a rotina da profissão, desenvolver competências práticas e compreender as demandas reais de uma organização. Dessa forma, o estágio obrigatório é tanto um processo formativo quanto uma estratégia de aproximação entre ensino e prática profissional.

Assim, a pesquisa busca compreender a percepção sobre a relação entre teoria e prática no curso de Secretariado Executivo, a partir da experiência dos

discentes de estágio obrigatório e não obrigatório, contribuindo para a evolução contínua da formação acadêmica e a adequação dos cursos às exigências do mercado de trabalho.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Histórico do curso de Secretariado Executivo

A história do secretariado executivo no Brasil é marcada pela prática das atividades secretariais sem quaisquer regulamentações até meados de 1985. Neste ano, em 30 de setembro, surge a Lei n. 7.377, que depois vem a ser complementada pela Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996, fazendo com que o secretariado executivo passe a ser considerado como profissão, deixando de ser apenas uma mera atividade (Cielo; Schmidt; Wenningkamp, 2014). Com isso, é instituído que o exercício legal do secretário executivo atenda pelo menos um de dois critérios estabelecidos pela lei:

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei (Brasil, 1996).

Outros fatos relevantes para história do secretariado no país são a criação da Portaria n.3.103 de 29 de abril de 1987, que, segundo Vieira e Zuin (2015), estabeleceu o status de categoria diferenciada para o secretário, melhorando a organização da categoria através do enquadramento sindical, a criação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenasssec) em 1988, além da publicação do Código de Ética Profissional no Diário Oficial da União, de 7 de junho de 1989 (Cielo; Schmidt; Wenningkamp, 2014).

A Universidade Federal da Bahia (UFBA) foi pioneira na criação do curso de Bacharelado em Secretariado, introduzindo-o em 1969 para atender demandas empresariais da região de Camaçari, que precisava de profissionais deste tipo (UFPE, 2016). No entanto, o primeiro curso reconhecido pelo MEC foi o da UFPE, e mesmo sendo criado em 1970 e instituído em 1972, este reconhecimento só ocorreu em 1978 (UFPE, 2016). Bilert e Biscoli (2012) afirmam que as evidentes mudanças do mercado de trabalho têm como consequência necessária um maior conhecimento do perfil dos estudantes para que as Universidades possam

prepará-los academicamente para o exercício das atividades secretariais. Portanto, havia o entendimento por parte da UFPE de que a sociedade se transformava e que novos horizontes de atuação apontavam para a criação do curso de Bacharelado em Secretariado (UFPE, 2016).

O profissional de secretariado conquistou seu próprio espaço, obtendo respeito e credibilidade, abolindo ideias retrógradas e inadequadas sobre a profissão. Hoje, exige-se que esses profissionais tenham características bem mais específicas e conhecimentos diversos para atuação na cogestão, empreendedorismo, consultoria e assessoria secretariais, caracterizando essa inter/transdisciplinaridade quanto à formação desses conhecimentos (UFPE, 2016, p. 8).

2.2 A importância do estágio para a formação de competências

Autores como Bilert e Biscoli (2012), Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014), Gerardin, Monteiro e Gianini (2012) ressaltam a importância da instituição das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo através da Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005 instituídas pelo ministério da educação, com o objetivo de padronizar o currículo de formação profissional nas instituições de ensino superior. Esta medida era imprescindível porque havia um aumento de cursos superiores e uma exigência de profissionais mais preparados para atender às demandas do mercado de trabalho.

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (Brasil, 2005, p. 2).

As diretrizes contidas neste documento, entre outros itens, contemplavam conteúdos básicos, como os estudos das ciências sociais e da informação, específicos, tais como técnicas secretariais e de gestão e administração, além de teórico-práticos, como por exemplo os laboratórios de informática e o estágio curricular supervisionado (Brasil, 2005). O artigo 3 desta resolução, em conformidade com a visão de que “o novo perfil profissional, mais participante, consciente de sua postura e atribuições, além da necessidade do desenvolvimento

de habilidades técnicas e comportamentais” explicitada por Bilert e Biscoli (2012, p. 39), apontava para um formando com “capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação” e com “desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas” (Brasil, 2005, Art. 3º).

Conforme Pais e Cielo (2025), as atividades de estágio são regidas por legislações federais que estabelecem normas para sua realização por estudantes de diferentes níveis de ensino, com o objetivo de assegurar a qualidade da experiência, resguardar os direitos dos estagiários e definir diretrizes para o desenvolvimento dessas práticas. Dito isto, o estágio supervisionado, amparado posteriormente pelo projeto pedagógico, foi instituído como componente curricular obrigatório, “indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando” (Brasil, 2005, Art. 7º), cabendo às instituições aprovar seu regulamento e sua forma de instrumentalização. Mais tarde, em 25 de setembro de 2008, a Lei n. 11.788, viria a ratificar a condição do estágio como parte integrante do projeto pedagógico dos cursos em seu primeiro parágrafo do primeiro artigo da referida lei (Brasil, 2008). Com isso, o estágio passa a ser descrito por lei como fundamental para o aprendizado de competências inerentes à atividade profissional contextualizadas com o currículo acadêmico, além de ser importante para a formação do cidadão (Brasil, 2008).

Segundo a lei nº 11.788/2008 o estágio, obrigatório ou não, é a parte do projeto pedagógico do curso e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional. No contexto do secretariado, o estágio possibilita a observação e execução de atividades como organização de agendas, elaboração de documentos, planejamento de eventos, assessoria direta à liderança, e uso de ferramentas de gestão (Brasil, 2008).

Com base nisso, o Projeto Pedagógico foi aprovado pelo colegiado do curso de graduação em Secretariado em 21 e 31/10/2016, e posteriormente aprovado pela UFPE, através do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão – CCEPE em 24/04/2017, em consonância com as metas do Plano Nacional de Educação (PNE), o Projeto pedagógico do curso de secretariado executivo, que previa alterações de carga horária, adequando-se ao mínimo de 2.400 horas/aula,

onde ficou estabelecido 2.640 horas de curso, sendo 2.280 de componentes obrigatórios. Assim, o número de períodos letivos do curso alterou-se de 7 para 8, podendo o estudante permanecer no curso por no máximo 12 períodos (UFPE, 2016). Além disso, foram acrescentadas várias disciplinas como componentes curriculares, conforme observado no Quadro 1 apresentado a seguir.

Quadro 1- Organização Curricular do curso de Secretariado Executivo

| Modalidade | Disciplinas |
|-------------------|--|
| Obrigatória | Introdução à Administração, Elementos da Estatística 1, Fundamento da Filosofia, Fundamentos do Secretariado, Fundamentos da Sociologia, Leitura e Produção de Textos, Metodologia do Estudo Científico, Arquivística, Assessoria Secretarial na Gestão Pública, Comportamento Organizacional, Comunicação Empresarial, Consultoria em Secretariado, Contabilidade Geral para Secretariado, Economia 1, |
| | Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais(ERE), Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais(EREO), Empreendedorismo em Secretariado, Estágio Supervisionado, Ética e Responsabilidade Socioambiental, Gestão Secretarial, Inglês para Negócios 1, Inglês para Negócios 2, Inglês para Negócios 3, Inglês para Negócios 4, Macroanálise das Organizações, Marketing Empresarial, Microanálise das Organizações, Organização de Eventos e Sustentabilidade, Pesquisa Aplicada ao Secretariado, Processo Decisório, Técnicas Financeiras e Comerciais, Técnicas Secretariais, Tecnologia da Informação Aplicada e Usual(TIAU) e Trabalho de Conclusão de Curso. |
| Eletiva | Aprendizagem organizacional, Conflito e negociação, Conflito nas Organizações Brasileiras, Inovação Social, Fundamentos do Direito, Introdução a Libras, Língua Espanhola 1, Língua Espanhola 2, Realidade Brasileira e Cidadania e Relações Raciais. |

Fonte: UFPE (2016, p. 19 e 20)

Com isso, a inserção de mais disciplinas, conforme demonstrado no Quadro 1, tornou o curso de Secretariado Executivo mais completo e a disponibilidade de disciplinas eletivas permite aos estudantes ampliarem seu currículo e aprendizado durante a graduação.

O desenvolvimento acadêmico do secretariado executivo ao longo da história culminou em uma formação capaz de exercer quatro competências fundamentais, são elas: Assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo. Na visão de Marçal e Barbosa (2020), este profissional hoje desempenha a assessoria executiva e a administração de informações, assume responsabilidades e possui autonomia para a tomada de decisão e para a resolução de problemas, além de possuir a prática das rotinas de escritório. Para as autoras, atualmente as competências intelectuais e comportamentais estão em franco crescimento.

3 METODOLOGIA

Para fundamentar este trabalho, esta pesquisa possui objetivo de natureza descritiva, que conforme Andrade (2010) cita que esse tipo de pesquisa é principalmente realizada através de questionário, onde os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem interferência do pesquisador.

Além disso, é também exploratória, visto que, conforme Marconi e Lakatos (2021), tais empreitadas constituem-se empíricas, e possuem finalidades diversas, possibilitando o desenvolvimento de hipóteses a partir dos resultados, a familiarização do pesquisador com o ambiente, fato ou fenômeno, viabilizando pesquisas futuras sobre o assunto, além do esclarecimento ou modificação de conceitos empregados. Ademais, o método de análise de dados utilizado nesta pesquisa é predominantemente quantitativo, sendo este exposto por Lamattina *et al.*(2024), como uma abordagem que transforma esses dados em percepções valiosas e oferece base sólida para decisões conscientes e intervenções eficazes.

A técnica de pesquisa utilizada para a coleta de dados é o questionário, que foi aplicado por meio da ferramenta Google Forms, e de acordo com Marconi e Lakatos (2021), possibilita o pesquisador responder por escrito e sem a presença do entrevistador. Os participantes responderam a duas perguntas abertas, duas no formato múltipla escolha e sete em escala likert, com o objetivo de esclarecer os questionamentos acerca da formação acadêmica que o aluno recebe na graduação e sua aplicabilidade nos estágios. Com o objetivo de organizar melhor o formulário e compreender de forma mais detalhada a percepção dos discentes sobre a matriz curricular , o questionário foi estruturado por disciplinas.

O período de coleta de dados foi de 17 de julho de 2025 a 01 de agosto de 2025 e obteve 50 respostas, cujo os participantes tiveram o anonimato devidamente garantido. Para medir a percepção dos respondentes foi usada a escala likert e conforme Feijó, Vicente e Petri (2020) é o método mais empregado para medir atitudes, preferências e perspectivas. O universo da pesquisa é composto por estudantes do curso de secretariado executivo da UFPE que estejam experienciando ou experienciaram os estágios.

É importante salientar que a amostra pesquisada, composta por 50 alunos, é convenientemente selecionada e está contida dentro do universo (população) de

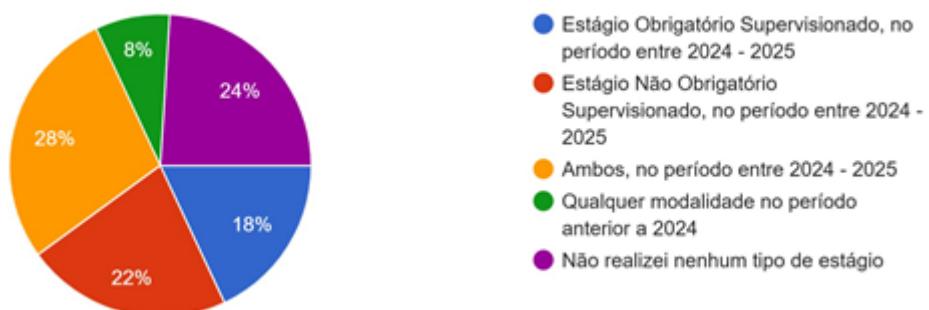
estudantes, o que limita a pesquisa e enseja a necessidade de estudos mais totalizantes acerca do assunto, pois depende da disponibilidade e interesse dos participantes em contribuir com a pesquisa.

Na próxima seção, serão apresentados os resultados obtidos por meio da coleta de dados, com o objetivo de esclarecer os questionamentos acerca da formação acadêmica que o aluno recebe na graduação e sua aplicabilidade nos estágios.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Esta seção tem por finalidade apresentar os resultados e discussões que derivam dos questionários aplicados aos entrevistados. Os dados coletados foram analisados, buscando identificar padrões, tendências e percepções que possam oferecer informações relevantes sobre o tema abordado.

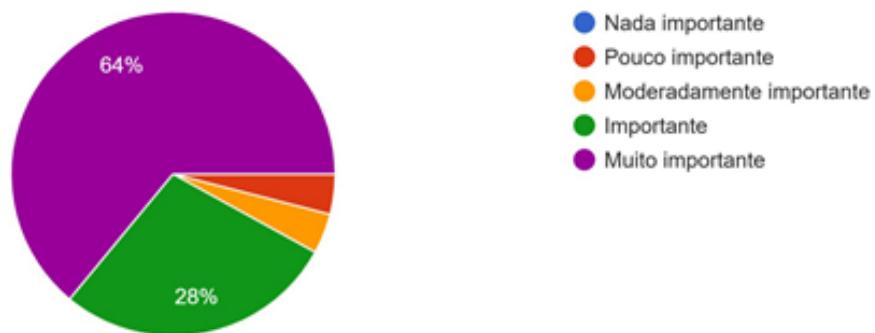
Figura 01- Período em que foi realizado os estágios e modalidade de estágio.



Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

A figura 01 revela a distribuição percentual dos participantes em relação ao período em que os estágios foram realizados, permitindo observar quantos alunos da amostra fizeram Estágio Obrigatório, Estágio Não Obrigatório ou ambos dentro do período de 2024 a 2025. 18% dos alunos responderam que realizaram estágio na modalidade obrigatória entre 2024 e 2025. 22% dos alunos responderam que realizaram estágio na modalidade não obrigatória entre 2024 e 2025. 28% dos alunos responderam que realizaram ambos na modalidade obrigatória e/ou não obrigatória entre 2024 e 2025. Foi constatado que 8% dos discentes estagiaram anteriormente a 2024 e 24% não realizou nenhum tipo de estágio.

Figura 02 - Comunicação (oral, escrita e não verbal) e sua aplicabilidade no campo de estágio.



Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

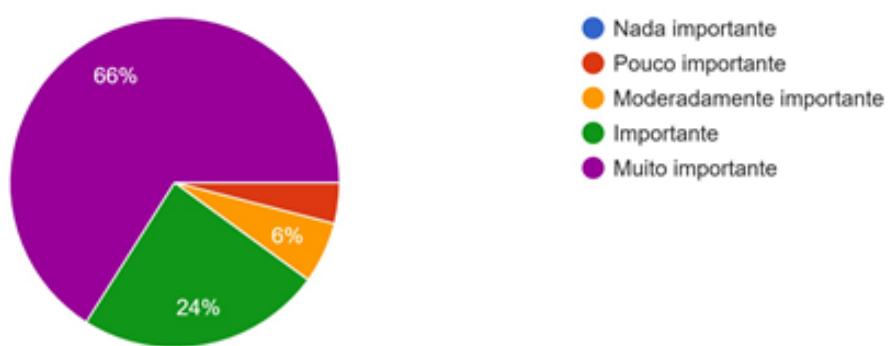
Na figura 02 observa-se a avaliação dos estudantes quanto à relevância das disciplinas que tratam sobre comunicação e seus tipos. 64% dos entrevistados consideram as disciplinas sobre comunicação como sendo muito importantes, e 28% as consideram como importantes. Gonçalves, Rocha e Lima (2022) comentam sobre a importância do ato de se comunicar ressaltando as diferentes situações do cotidiano das organizações que exigem habilidades de comunicação para garantir o bem-estar nesses ambientes.

A ação de se comunicar, segundo Moreira *et al.* (2024), constitui-se como uma das principais qualidades do secretário executivo e auxilia no repasse das informações e também para o trabalho em diferentes áreas da organização. Em consonância, Martins, Silva e Nascimento (2024) afirmam que, no exercício de sua função, o secretário executivo desempenha o papel de mediador da comunicação entre os diferentes níveis hierárquicos da organização, atuando como facilitador do fluxo das informações e representante dos interesses e objetivos daqueles a quem assessorava. A habilidade de comunicação representa o principal instrumento de sua atuação profissional.

O fato de a comunicação possuir alto índice de importância na avaliação dos investigados pode estar associado com o número de atividades realizadas pelos estagiários que têm relação direta com a transmissão de informações escritas ou orais, e também com as suas relações interpessoais no ambiente de estágio, o que pode proporcionar uma maior produtividade e maior qualidade de vida no trabalho

(Gonçalves; Rocha; Lima, 2022). Lima e Soares (2014) também evidenciam a importância da comunicação nos aplicativos, sendo estes mais utilizados para essa finalidade. Portanto, é natural que este aspecto esteja associado a diversas tarefas, e que seja dada muita importância pelos estagiários, visto que há várias disciplinas no curso que tratam dos diversos tipos de comunicação.

Figura 03 - Documentos (tipos, características, arquivamento, etc.) e sua aplicabilidade no campo de estágio.



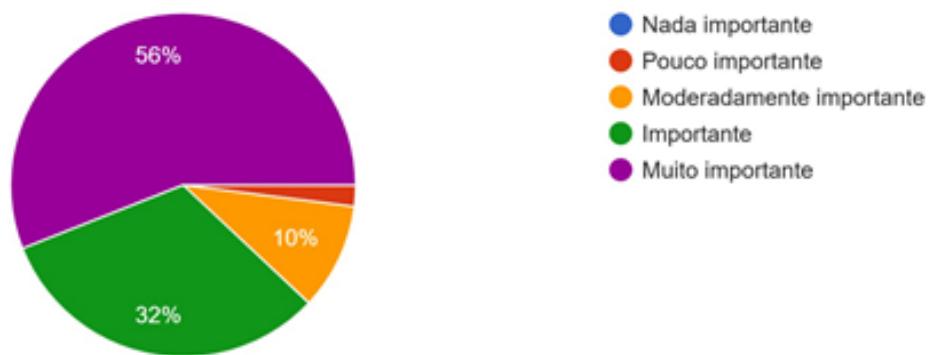
Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

Na figura 03 observa-se a avaliação dos estudantes quanto à relevância das disciplinas que tratam de arquivos e suas características. A pesquisa evidencia o grau de aplicabilidade desses conteúdos no contexto do estágio com 66% dos entrevistados considerando como muito importante, e 24% considerando como importante as disciplinas que tratam sobre documentos, corroborando com Leite e Azevedo (2024), a formação do profissional de Secretariado Executivo abrange conhecimentos na gestão documental, habilitando-o para lidar com competências específicas e tratamento de documentos e informações confidenciais, sendo esse o responsável por mapear e otimizar o fluxo de documentos na forma física ou digital.

Mediante isso, também podemos observar uma constante evolução nos suportes de informações, assim como surgem também preocupações em garantir a preservação, a integridade, a autenticidade e a disponibilidade durante todo o ciclo de existência (Silva *et al.*, 2023). Como pressuposto, conforme Oliveira, Silva e Ribeiro (2022), a consciência dos colaboradores de uma instituição para a gestão de documentos é fundamental para o alcance dos objetivos da organização, e há, nesse sentido, uma necessidade de fomento institucional para o desenvolvimento

do secretário nessas atividades.

Figura 04 - Comportamento (Teorias comportamentais) e sua aplicabilidade no campo de estágio.

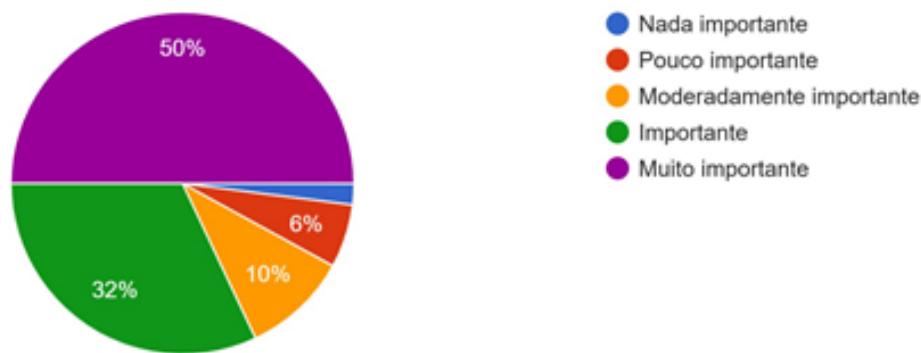


Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

A quarta figura apresenta a percepção dos respondentes sobre o impacto das disciplinas que abordam comportamento organizacional na prática do estágio. Dentre os entrevistados, 56% consideram esses conhecimentos como muito importantes, enquanto que 32% os consideram como importantes. As condições ambientais são fatores que influenciam diretamente no transcorrer do trabalho e a capacidade do profissional lidar com diversas situações possui impacto positivo ou negativo em suas atividades profissionais (Terra; Machado, 2012). Dito isso, entender o ambiente organizacional e estar embasado em conhecimentos acerca das teorias comportamentais pode ajudar na melhoria das relações interpessoais e no desempenho das funções exercidas pelo estagiário.

Esses conhecimentos podem auxiliar no exercício da comunicação, como também podem ajudar no entendimento da construção da cultura organizacional em que se está inserido. A cultura organizacional funciona como reflexo das crenças, valores, comportamento e ações organizacionais, é um fator que direciona as ações dos grupos organizacionais, e pode favorecer ou não a flexibilidade comportamental (Terra; Machado, 2012). O conjunto de sentimentos favoráveis e desfavoráveis em relação ao trabalho definido por Sartori (2011) como satisfação no trabalho também é importante para o profissional e é objeto de estudo no campo do comportamento.

Figura 05-Tecnologia da informação e a sua aplicabilidade no campo de estágio.

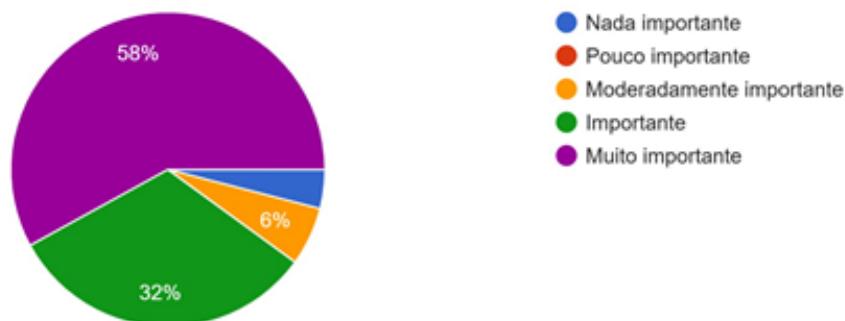


Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

A figura 05 mostra a importância atribuída às disciplinas que envolvem o uso de tecnologias da informação, considerando sua utilidade e aplicação durante a atuação prática dos estudantes nos estágios supervisionados. Dentre os entrevistados, 50% considera as disciplinas relacionadas a tecnologia da informação como muito importante, 32% considera como importante, 10% descreve como moderadamente importante, 6% como pouco importante e 1% nada importante. O uso das tecnologias da informação disponíveis permite ao secretário atuar com maior rapidez (Martins et al., 2015), e seu conhecimento acadêmico pode auxiliar nessa utilização.

Laboratórios de informática podem ser imprescindíveis na familiaridade com as novas tecnologias. Embora o papel educacional das universidades no sentido de fornecer o conhecimento e atualização necessários para o manuseio das ferramentas tecnológicas, Martins et al. (2015) alertam também para a necessidade das organizações em atualizar suas práticas gerenciais no sentido de prover os seus profissionais com o suporte tecnológico adequado para o exercício das funções.

Figura 06 - Técnicas secretariais e sua aplicabilidade no campo de estágio.

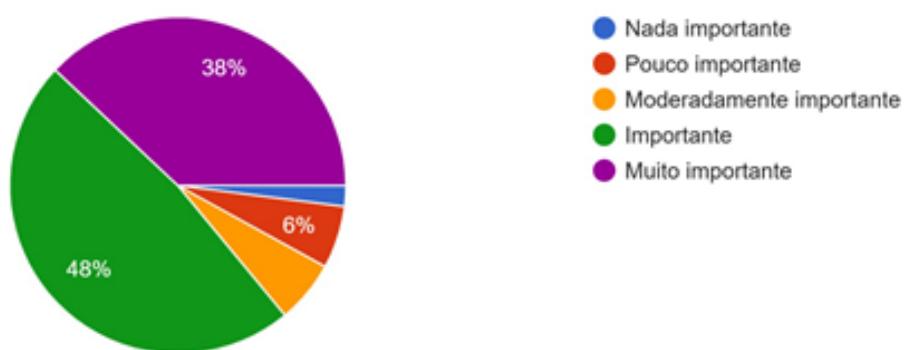


Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

A figura 06 evidencia a opinião dos participantes sobre as disciplinas de técnicas secretariais, analisando sua utilidade no desenvolvimento das atividades desempenhadas no estágio, com base no aprendizado obtido em sala de aula. Podemos visualizar que 58% dos participantes da pesquisa considera as técnicas secretariais como muito importante, 32% como importante, 6% como moderadamente importante e 2% nada importante. Compreender sobre o uso das ferramentas típicas da função é importante e salientado por autores como Lima e Soares (2014), que destacam a proficiência nas atividades técnicas executadas, como por exemplo, atendimento telefônico, controle e organização de agenda, reuniões, etc.

As atribuições realizadas no escritório com o auxílio de instrumentos típicos da atividade profissional do secretário executivo podem ser facilmente recordadas devido a ampla frequência em que são realizadas. Apesar de o conteúdo da disciplina “Técnicas Secretariais” visto em sala de aula não contemplar a parte prática das atividades relacionadas com a matéria, o índice percentual verificado só ficou atrás na qualidade de “muito importante” de questões relacionadas aos documentos (66%) e a comunicação (64%). Dias e Silva (2022) ainda apontam a demanda crescente de ferramentas tecnológicas, como o pacote Office, as ferramentas Google e o Power BI, que vêm se incorporando cada vez mais no desenvolvimento do trabalho secretarial, e isto possibilita também, além da associação natural com o conteúdo aprendido em TI, a associação direta com essa disciplina.

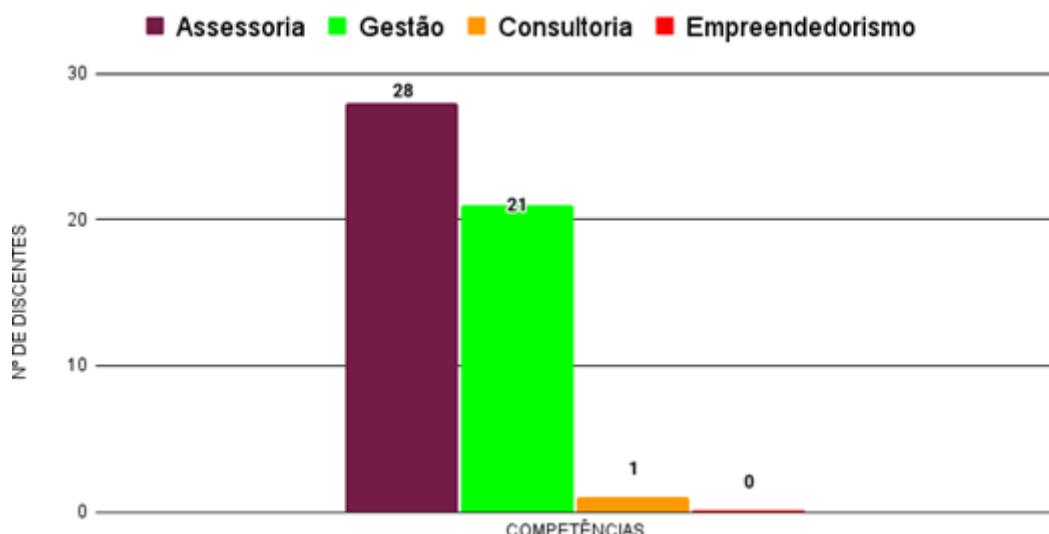
Figura 07- Organizações e suas aplicabilidades no campo de estágio.



Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

Dentre todos os tópicos abordados na pesquisa, o conhecimento acerca das organizações aprendido em sala de aula através de disciplinas específicas foi o que possuiu o menor número de atribuições de “muito importante”, ou seja 38% dos pesquisados, como mostra a figura 07. Matérias que tratam de assuntos mais analíticos e menos operacionais quando comparadas com assuntos mais específicos e práticos, como por exemplo os que tratam de documentos, comunicação, técnicas secretariais, entre outros, podem exercer um menor impacto no cotidiano do estagiário. No entanto, entender o funcionamento das organizações pode ser bastante útil para o exercício da competência de consultoria, além de outras disciplinas associadas ao comportamento e relação interpessoal.

Figura 08- Qual a competência secretarial mais utilizada no seu ambiente de estágio?



Fonte: Dados originais da pesquisa (2025)

A figura mostra que 56% dos respondentes apontam a competência de Assessoria como a mais utilizada, seguida por Gestão, com 42%, e Consultoria, com 2%. Santos *et al.* (2023), revelam uma maior exploração das formas de assessoria executiva presencial e remota, e também salientam a estreita relação com as habilidades de comunicação, relacionamento e inteligência emocional, capacidade de iniciativa, criatividade e gestão do conhecimento. As necessidades organizacionais de gestão também são atendidas pelo secretário, visto que este, com a evolução de seu papel, deixou de ser apenas um profissional que lida com atividades meramente rotineiras (Barros *et al.*, 2012).

Apesar da ascensão do mercado de consultoria no Brasil a partir da segunda metade do século XX e da profissão de secretário ganhar mais espaço, podendo atuar neste ramo (Alcântara; Pereira 2017), essa competência figurou nesta pesquisa apenas como a terceira citada. Segundo Paes *et al.* (2015), são

necessárias para o exercício de consultoria: Habilidades técnicas, a partir de conhecimentos amplos da área de Secretariado, habilidades de consultoria e habilidades interpessoais, além do fornecimento de informações (projetos de consultoria) aos processos decisórios.

Segundo Paes *et al.* (2015), além das habilidades técnicas que fundamentam o conhecimento em Secretariado, a atuação eficaz na consultoria demanda um domínio das habilidades de consultoria propriamente ditas, que incluem a capacidade de analisar situações, elaborar diagnósticos e propor soluções viáveis. As habilidades interpessoais são igualmente cruciais, pois a interação com clientes e a construção de relacionamentos de confiança são elementos essenciais para o sucesso em projetos de consultoria. Dessa forma, o papel do secretário executivo vai além de tarefas administrativas, envolvendo um comprometimento com o desenvolvimento de soluções estratégicas que possam impactar positivamente a tomada de decisões nas organizações.

A competência de Empreendedorismo não foi selecionada entre as respostas possíveis. Barbosa e Durante (2013) descrevem o empreendedor como um indivíduo arrojado que gosta de inovações, cria oportunidades e assume riscos; logo, colabora efetivamente com o desenvolvimento da sociedade. Automotivação, autonomia, ousadia, ética, conhecimento acadêmico, relacionamento interpessoal, gestão de qualidade, e inovação, são algumas das características dos empreendedores, e o desenvolvimento destas depende de um ambiente com condições favoráveis (Barbosa; Durante 2013).

Quadro 02- Percepção dos estudantes quanto à disciplina que mais contribuiu para atuação durante o estágio.

| Organização das respostas | Recorrência das respostas |
|--|---------------------------|
| Elaboração e Redação de Expedientes Oficiais | 14 |
| Técnicas Secretariais | 11 |
| Elaboração e Redação de Expedientes Comerciais | 10 |
| Arquivística | 8 |
| Gestão Secretarial | 5 |
| Comportamento Organizacional | 4 |

| | |
|---|---|
| Tecnologia da Informação Aplicada e Usual | 4 |
| Comunicação Empresarial | 3 |
| Eventos , Fundamento da Filosofia, Processo Decisório, Técnicas Financeiras e Comerciais. | 1 |

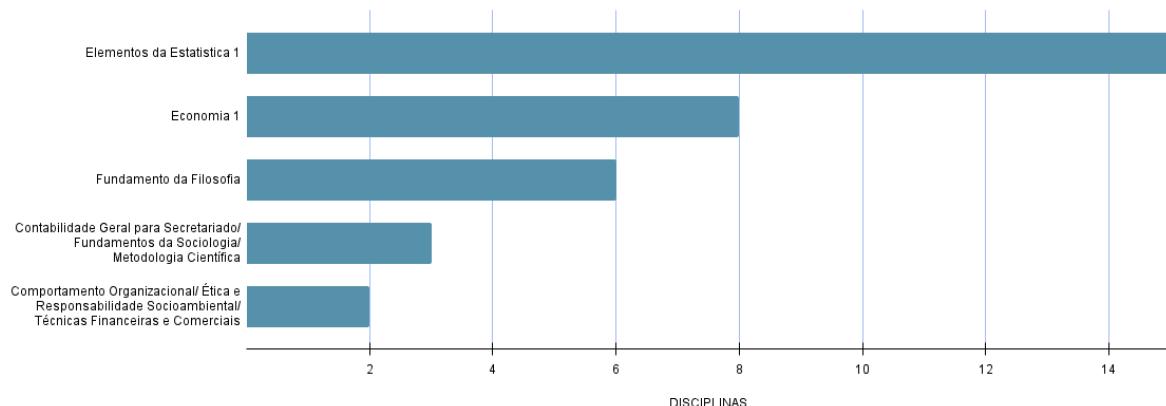
Fonte: Elaboração própria (Google Forms, jul.–ago. 2025).

O quadro 02, evidencia a importância das disciplinas de EREO e EREC, para os discentes de secretariado executivo durante a vivência nos estágios. No ambiente organizacional, o profissional de secretariado executivo é um dos responsáveis pela produção textual institucional, atuando tanto na redação quanto na revisão de documentos, o que exige domínio da norma culta (clareza, objetividade e impessoalidade) e conhecimentos sobre o tipo de texto (Padronização). Podemos também associar essas matérias a outro fator relevante no ambiente de estágio: a comunicação.

Técnicas Secretariais e Arquivística, citadas por 10 e 8 pessoas, respectivamente, possuem caráter prático e perceptível devido a teoria relacionar-se diretamente com a materialidade das tarefas durante a jornada de estágio. As atividades relacionadas às técnicas secretariais, por exemplo, envolvem agenda, follow-up, protocolo, técnicas e procedimentos com correspondências, e organização do local de trabalho, enquanto as relacionadas com os processos arquivísticos envolvem classificação, descrição, avaliação de documentos e aplicabilidade da tecnologia da informação no arquivo, onde ambas possuem componentes materiais facilmente disponíveis, e que comumente interagem com o estagiário no expediente. Dudziak (2010) nos informa que o secretário gerencia informações, organiza atividades administrativas, mantém agenda e contatos atualizados, além de gerir documentos e arquivos, todavia tais atividades necessitam de uma clara política de gestão para os fins planejados.

Figura 09 - Percepção dos estudantes quanto à disciplina que menos contribuiu para atuação durante o estágio.

Percepção dos Estudantes- Disciplina que menos contribuiu para atuação durante o estágio.



Fonte: Elaboração própria (Google Forms, jul.-ago. 2025).

De acordo com a figura 9, Elementos da Estatística 1 e Economia 1 foram as disciplinas que os estudantes mais citaram como sendo de menor contribuição no ambiente de estágio. Pode-se inferir que a dificuldade de assimilação dessas disciplinas decorre do seu caráter menos prático em comparação a outras, como Técnicas Secretariais ou Elaboração e Redação de Expedientes. Contudo, é relevante considerar que essa percepção também pode estar relacionada à abordagem metodológica utilizada no ensino dessas disciplinas, frequentemente centrada em conteúdos teóricos e desvinculada de situações concretas do cotidiano profissional do secretariado.

Conforme Grácio e Garrutti (2005), o ensino de estatística deve abordar situações reais dos alunos, permitindo que compreendam a presença das quantificações no dia a dia e, ao reconhecerem sua aplicação prática, percebam sua importância no mundo em que vivem.

A natureza mais analítica e conceitual da Estatística e da Economia pode dificultar a associação imediata dessas áreas com as rotinas operacionais vivenciadas pelos alunos durante o estágio. A ausência de exemplos contextualizados e de atividades aplicadas à realidade pode acentuar a sensação de desconexão entre teoria e prática. Essa constatação abre espaço para reflexões pedagógicas e futuras pesquisas sobre estratégias didáticas e de ensino-aprendizagem que tornem esses conteúdos mais acessíveis e significativos para os discentes, especialmente no que se refere à sua aplicação prática nas atividades de estágio.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como proposta analisar a percepção dos discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) quanto à preparação acadêmica recebida para a atuação nos estágios obrigatórios e não obrigatórios. A pesquisa permitiu compreender como os estudantes avaliam cada segmento de conhecimento que as disciplinas oferecidas ao longo do curso impactam sua atividade de estágio. Foi possível concluir que a competência de assessoria possui maior abrangência entre os estagiários pesquisados, bem como as atividades que envolvem o manuseio de documentos e a comunicação na organização.

A competência de gestão também aparece em destaque, enquanto que consultoria é pouco citada pelos pesquisados. Também foi possível verificar que o estagiário do curso de secretariado executivo percebe um menor aproveitamento das disciplinas de “Elementos de Estatística” e de “Economia”, enquanto que as disciplinas de texto “EREQ” e “EREC”, juntamente com “Técnicas Secretariais” foram as mais contribuintes em sua percepção. Empreendedorismo não foi citado entre as competências, e pode-se inferir que há pouca ou nenhuma liberdade de ação empreendedora para o estagiário.

Outro aspecto relevante a ser mencionado é que a competência de empreendedorismo não foi assinalada na pesquisa por nenhum discente entre as mais utilizadas em seu ambiente de estágio. Embora o referencial teórico destaque a importância crescente dessa competência para o profissional de Secretariado Executivo, os dados coletados não refletiram esse reconhecimento por parte dos participantes. Essa ausência pode estar relacionada ao caráter mais operacional dos estágios, à compreensão limitada dos estudantes sobre essa competência no contexto do secretariado ou, ainda, à possível falta de entendimento, por parte dos concedentes de estágio, de que o curso também prepara o discente para desenvolvê-la. Essa constatação evidencia a necessidade de fortalecer, no currículo do curso, a integração da competência empreendedora de forma mais prática e aplicada, tanto no contexto dos estágios quanto para as organizações concedentes, promovendo ambientes que favoreçam seu desenvolvimento.

É necessário também ressaltar que este estudo possui o caráter

exploratório, tornando-se imprescindível futuras pesquisas para que se possa explicar de forma mais aprofundada e específica os diversos aspectos abordados neste trabalho. É recomendável portanto um maior detalhamento dos fatores que possam estar ligados com os resultados observados e, sendo possível, a proposição de ações para a superação de problemas conceituais e práticos no ambiente de estágio do futuro secretário executivo. Além disso, a dificuldade de acesso aos sujeitos pesquisados reduziu o número de respostas, dificultando a generalização dos resultados.

REFERÊNCIAS

- ALCANTARA, S. R. A. S. D.; PEREIRA, W. C. R. Consultoria empresarial: uma opção de carreira para o secretário executivo?. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 8, n. 3, p. 139–156, 2017. DOI: 10.7769/gesec.v8i3.635. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/635>. Acesso em: 5 ago. 2025.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BARBOSA, S. M. C.; DURANTE, D. G. Secretariado Executivo e Empreendedorismo: Realidade ou Utopia?. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 4, n. 1, p. 56–74, 2013. DOI: 10.7769/gesec.v4i1.143. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/143>. Acesso em: 5 ago. 2025.
- BARROS, C. de M. P.; VASCONCELOS, L. S.; SILVA, J. S. da; BRITO, D. G. S.; SILVA FILHO, M. C. da. A Virtualidade No Mundo Do Trabalho: Um Estudo Sobre A Atuação Do Secretário Executivo Virtual. **Revista Expectativa**, [S. I.], v. 11, n. 1, p. 59–82, 2000. DOI: 10.48075/revex.v11i1.7275. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7275>. Acesso em: 5 ago. 2025.
- BILERT, V. S.; BISCOLI, F. V. Perfil dos discentes (ingressantes e concluintes) de secretariado executivo: um estudo comparativo nas Instituições de Ensino Superior (IES) públicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.I.], v. 2, n. 2, p. 33–57, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v2i2.54. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/54>. Acesso em: 3 jun. 2025.
- BRASIL. **Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Brasília. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.
- BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 03 jun. 2025.
- BRASIL. **Ministério da Educação**. Resolução n. 3 de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares em secretariado executivo. Brasília, DF, 2005. Disponível em <https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 3 de junho de 2025.
- CIELO, I.D; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 5, n. 3, p. 49–70, 2014. DOI: 10.7769/gesec.v5i3.256. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/256>. Acesso em: 2 jun. 2025.
- DIAS, Fernanda dos Santos; SILVA, Leila Clemente da. **O domínio das ferramentas tecnológicas**: agregando valor às competências do profissional de secretariado executivo. Trabalho de Conclusão de Curso (Secretariado Executivo) -

Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2022. Disponível em:
<https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/49181>. Acesso em: 04 ago 2025.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 1, n. 1, p. 90–110, 2010. DOI: 10.7769/gesec.v1i1.5. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5>. Acesso em: 5 ago. 2025.

FEIJÓ, Amanda Monteiro; VICENTE, Ernesto Fernando Rodrigues; PETRI, Sérgio Murilo. O uso das escalas Likert nas pesquisas de contabilidade. **Revista Gestão Organizacional**, [S.I.], v. 13, n. 1, p. 27–41, mar. 2020. Disponível em: <https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rgo/article/view/5112>. Acesso em: 28 jul. 2025.

GERARDIN, U. J.; MONTEIRO, A. A.; GIANINI, V. C. CURRÍCULOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO: ALGUMAS REFLEXÕES. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 2, n. 2, p. 58–78, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v2i2.53. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/53>. Acesso em: 3 jun. 2025.

GRÁCIO, M. C. C.; GARRUTTI, E. A. Estatística aplicada à educação: uma análise de conteúdos programáticos de planos de ensino e de livros didáticos. **Revista Brasileira de Biometria**, v. 23, n. 3, p. 107–126, 2005. Disponível em: https://biometria.ufla.br/antigos/fasciculos/v23/v23_n3/A8_Maria_Claudia.pdf. Acesso em: 7 ago. 2025.

GONÇALVES, N. R.; ROCHA, V.D. da; LIMA, M. do C. F. Comunicação Não-violenta: assertividade no discurso e sua importância nas organizações. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 13, n. 1, p. 48–71, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i1.1265. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1265>. Acesso em: 2 ago. 2025.

LAMATTINA, A. A. et al. **Quantificando Realidades: Técnicas de Pesquisa Quantitativa**. 1. Editora MultiAtual, 2024, 07 set. 2024. e-book. Disponível em: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/869503> Acesso em: 28 jul 2025.

LEITE, D.B.; AZEVEDO, W. A. Lei Geral de Proteção de Dados: um estudo da contribuição do secretariado executivo no uso do GED. **Revista Expectativa**, [S. I.], v. 23, n. 4, p. 44–69, 2024. DOI: 10.48075/revex.v23i4.30932. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/30932>. Acesso em: 2 ago. 2025.

LIMA, M. A.; SOARES, A. de P. L. O Secretário Executivo e a Tecnologia da Informação: Um Estudo Sobre A Utilização de Recursos Tecnológicos pelos Profissionais da Cidade de Belém/PA. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 5, n. 2, p. 138–157, 2014. DOI: 10.7769/gesec.v5i2.254. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/254>. Acesso em: 3 ago. 2025.

MARÇAL, M. C. C.; BARBOSA, J. M. Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 11, n. 2, p. 98–119, 2020. DOI: 10.7769/gesec.v11i2.1057. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1057>. Acesso em: 25 jun. 2025.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. atualização da edição João Bosco Medeiros - 9. ed. - São Paulo: Atlas, 2021.

MARTINS, Louis; SILVA, Iohana; NASCIMENTO, João. Formação em secretariado executivo: competência comunicativa em inglês e mercado de trabalho. In: VIEIRA, Ricardo Sérgio Gomes; ARRUDA, Geyza D'Ávila; MOURA, Guilherme Lima (org.). **Temas contemporâneos na formação e atuação do secretariado executivo** [e-book]. São Paulo: Editora Enterprising, 2024. ISBN 978-65-84546-87-5. DOI: 10.29327/5444378.1-3. Disponível em: <https://livros.editoraenterprising.net/index.php/e-books/catalog/book/147>. Acesso em: 4 ago. 2025.

MARTINS, M. M. de M. T. S.; DA ROCHA, D. M.; ANDRADE, T. D. S.; BARBOTIN, M. A. S. P. Ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como suporte às atividades do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 6, n. 2, p. 65–87, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i2.328. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/328>. Acesso em: 2 ago. 2025.

MOREIRA, A. J.; ROCHA, C. M.; ALVES, C. R.; ALENCAR, V. O profissional de secretariado executivo e suas contribuições na comunicação interna de uma empresa do ramo farmacêutico. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 15, n. 3, p. e3574, 2024. DOI: 10.7769/gesec.v15i3.3574. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3574>. Acesso em: 2 ago. 2025.

MOREIRA, K. D.; OLIVO, L. C. C. O Profissional de Secretariado Executivo como Mediador de Conflitos. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 3, n. 1, p. 30–53, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v3i1.62. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/62>. Acesso em: 20 mai 2025.

OLIVEIRA, M. P.; SILVA, A. C. R.; RIBEIRO, M. L. Secretários e gestão de documentos: estudo de caso no setor público brasileiro. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 13, n. 2, p. 226–252, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i2.1278. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1278>. Acesso em: 2 ago. 2025.

PAES, R. V. O.; ANTUNES, C. K. de S.; SANTIAGO, C. da S.; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas Formas de Atuação do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 6, n. 1, p. 99–125, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i1.318. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/318>. Acesso em: 5 ago. 2025.

PAIS , A. F. D.; CIELO, I.D. A importância do estágio supervisionado em Secretariado Executivo para a formação de profissionais. **Revista Expectativa**, [S. I.], v. 24, n. 1, 2025. DOI: 10.48075/revex.v24i1.34560. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/34560>. Acesso em: 19 jun. 2025.

SANTOS, C. F. dos; MACENO, E. T.; ROCHA, C. M.; BILERT, V. S. de S.; CROTTI, K. Para além da assessoria executiva: um estudo sobre a atuação do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 14, n. 6, p. 10109–10138, 2023. DOI: 10.7769/gesec.v14i6.2366. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/2366>. Acesso em: 2 ago. 2025.

SARTORI, T. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: Um estudo de satisfação de secretários executivos no estado do RS. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 2, n. 1, p. 32–55, 2011. DOI: 10.7769/gesec.v2i1.38. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/38>. Acesso em: 2 ago. 2025.

SILVA , J. E.; NEVES , T. T. de P. O.; DUTRA , M. D. de S.; PETEAN , G. H. Gestão arquivística e administração pública: a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos digitais. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 14, n. 3, p. 2836–2856, 2023. DOI: 10.7769/gesec.v14i3.1753. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1753>. Acesso em: 2 ago. 2025.

TERRA, E. F.; MACHADO, F. H. O Secretário Executivo E A Flexibilidade Comportamental No Trabalho. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 2, n. 2, p. 105–120, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v2i2.61. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/61>. Acesso em: 2 ago. 2025.

UFPE. **Projeto pedagógico do curso**. Recife: UFPE, [2016]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/39386/0/Projeto+Pedag%C3%B3gico+do+Curso/1923e70c-2e08-4701-8e50-3d10449b6a18>. Acesso em: 02 jun. 2025.

VIEIRA, J. O.; ZUIN, D. C. Secretariado Executivo no Brasil: profissão ou ocupação?. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. I.], v. 6, n. 3, p. 21–45, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i3.341. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/341>. Acesso em: 3 jun. 2025.