

**Lucas Rodrigues Oliveira | org.**

**EDUCAÇÃO  
DILEMAS  
CONTEMPORÂNEOS**  
**volume VII**



Pantanal Editora

2021

**Lucas Rodrigues Oliveira**  
Organizador

**EDUCAÇÃO**  
**DILEMAS CONTEMPORÂNEOS**  
**VOLUME VII**



Pantanal Editora

2021

Copyright© Pantanal Editora  
Copyright do Texto© 2021 Os Autores  
Copyright da Edição© 2021 Pantanal Editora  
Editor Chefe: Prof. Dr. Alan Mario Zuffo  
Editores Executivos: Prof. Dr. Jorge González Aguilera  
Prof. Dr. Bruno Rodrigues de Oliveira

Diagramação: A editora

Edição de Arte: A editora. Imagens de capa e contra-capas: Canva.com

Revisão: O(s) autor(es), organizador(es) e a editora

#### Conselho Editorial

- Prof. Dr. Adaylson Wagner Sousa de Vasconcelos – OAB/PB
- Profa. Msc. Adriana Flávia Neu – Mun. Faxinal Soturno e Tupanciretã
- Profa. Dra. Albys Ferrer Dubois – UO (Cuba)
- Prof. Dr. Antonio Gasparetto Júnior – IF SUDESTE MG
- Profa. Msc. Aris Verdecia Peña – Facultad de Medicina (Cuba)
- Profa. Arisleidis Chapman Verdecia – ISCM (Cuba)
- Prof. Dr. Arinaldo Pereira da Silva – UFESSPA
- Prof. Dr. Bruno Gomes de Araújo - UEA
- Prof. Dr. Caio Cesar Enside de Abreu – UNEMAT
- Prof. Dr. Carlos Nick – UFV
- Prof. Dr. Claudio Silveira Maia – AJES
- Prof. Dr. Cleberton Correia Santos – UFGD
- Prof. Dr. Cristiano Pereira da Silva – UEMS
- Profa. Ma. Dayse Rodrigues dos Santos – IFPA
- Prof. Msc. David Chacon Alvarez – UNICENTRO
- Prof. Dr. Denis Silva Nogueira – IFMT
- Profa. Dra. Denise Silva Nogueira – UFMG
- Profa. Dra. Dennyura Oliveira Galvão – URCA
- Prof. Dr. Elias Rocha Gonçalves – ISEPAM-FAETEC
- Prof. Me. Ernane Rosa Martins – IFG
- Prof. Dr. Fábio Steiner – UEMS
- Prof. Dr. Fabiano dos Santos Souza – UFF
- Prof. Dr. Gabriel Andres Tafur Gomez (Colômbia)
- Prof. Dr. Hebert Hernán Soto Gonzáles – UNAM (Peru)
- Prof. Dr. Hudson do Vale de Oliveira – IFRR
- Prof. Msc. Javier Revilla Armesto – UCG (México)
- Prof. Msc. João Camilo Sevilla – Mun. Rio de Janeiro
- Prof. Dr. José Luis Soto Gonzales – UNMSM (Peru)
- Prof. Dr. Julio Cezar Uzinski – UFMT
- Prof. Msc. Lucas R. Oliveira – Mun. de Chap. do Sul
- Profa. Dra. Keyla Christina Almeida Portela – IFPR
- Prof. Dr. Leandris Argente-Martínez – Tec-NM (México)
- Profa. Msc. Lidiane Jaqueline de Souza Costa Marchesan – Consultório em Santa Maria
- Prof. Dr. Marco Aurélio Kistemann – UFJF
- Prof. Msc. Marcos Pisarski Júnior – UEG
- Prof. Dr. Marcos Pereira dos Santos – FAQ
- Prof. Dr. Mario Rodrigo Esparza Mantilla – UNAM (Peru)
- Profa. Msc. Mary Jose Almeida Pereira – SEDUC/PA
- Profa. Msc. Nila Luciana Vilhena Madureira – IFPA
- Profa. Dra. Patrícia Maurer
- Profa. Msc. Queila Pahim da Silva – IFB
- Prof. Dr. Rafael Chapman Auty – UO (Cuba)
- Prof. Dr. Rafael Felipe Ratke – UFMS
- Prof. Dr. Raphael Reis da Silva – UFPI
- Prof. Dr. Ricardo Alves de Araújo – UEMA
- Prof. Dr. Wéverson Lima Fonseca – UFPI
- Prof. Msc. Wesclen Vilar Nogueira – FURG
- Profa. Dra. Yilan Fung Boix – UO (Cuba)
- Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – UFT

Conselho Técnico Científico

- Esp. Joacir Mário Zuffo Júnior
- Esp. Maurício Amormino Júnior
- Esp. Tayronne de Almeida Rodrigues
- Lda. Rosalina Eufrausino Lustosa Zuffo

Ficha Catalográfica

<b>Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)</b> <b>(eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)</b>	
E24	Educação [livro eletrônico] : dilemas contemporâneos: volume VII / Organizador Lucas Rodrigues Oliveira. – Nova Xavantina, MT: Pantanal, 2021. 126p.  Formato: PDF Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader Modo de acesso: World Wide Web ISBN 978-65-88319-67-3 DOI <a href="https://doi.org/10.46420/9786588319673">https://doi.org/10.46420/9786588319673</a>  1. Educação. 2. Aprendizagem. 3. Gestão escolar. I. Oliveira, Lucas Rodrigues.  CDD 370.1
<b>Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422</b>	

O conteúdo dos e-books e capítulos, seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva do(s) autor (es) e não representam necessariamente a opinião da Pantanal Editora. Os e-books e/ou capítulos foram previamente submetidos à avaliação pelos pares, membros do Conselho Editorial desta Editora, tendo sido aprovados para a publicação. O download e o compartilhamento das obras são permitidos desde que sejam citadas devidamente, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais, exceto se houver autorização por escrito dos autores de cada capítulo ou e-book com a anuência dos editores da Pantanal Editora.



**Pantanal Editora**

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000. Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil.

Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp).

<https://www.editorapantanal.com.br>

[contato@editorapantanal.com.br](mailto:contato@editorapantanal.com.br)

## **APRESENTAÇÃO**

Em todos os níveis e modalidades, a educação carrega uma função essencial para a sociedade: contribuir com a formação dos indivíduos que se envolvem nesse processo. Por isso, pela heterogeneidade que envolve o sistema educacional no mundo contemporâneo, muitos são os dilemas que precisam ser expostos.

Nessa sétima edição da obra “Educação: dilemas contemporâneos”, como não poderia deixar de ser, continuamos com os debates e reflexões sobre a educação brasileira, observando as vivências no contexto educacional, seus agentes e toda a complexidade que envolve esse contexto educacional.

Os autores dos capítulos que compõem essa obra são indivíduos que participam no processo educacional; assim, esperamos contribuir, nos textos que serão apresentados a seguir, com o desenvolvimento da educação brasileira – que precisa ser mais justa, igualitária, acolhedora, democrática.

Em todo o contexto histórico que envolve a educação brasileira, observamos que a escola pode contribuir com o aperfeiçoamento e maturidade da democracia no Brasil. No entanto, por mais que avanços já sejam nítidos, há muito ainda a ser debatido e melhorado na educação brasileira, por isso, a presente obra almeja contribuir com as discussões sobre a educação no cenário nacional.

**Lucas Rodrigues Oliveira**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação .....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>6</b>
Sobre a universidade na sociedade de classe num mundo em declínio	6
<b>Capítulo II .....</b>	<b>21</b>
Atuação de bolsistas de Secretariado Executivo como parte da formação acadêmica na Universidade Federal de Roraima	21
<b>Capítulo III.....</b>	<b>39</b>
Greve docente na universidade: percepções discentes	39
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>50</b>
Transtornos do aprendizado: a exclusão das políticas públicas	50
<b>Capítulo V.....</b>	<b>62</b>
Educação inclusiva/salas de recursos multifuncionais em Altamira: instrumento de imparcialidade e respeito à igualdade de direitos	62
<b>Capítulo VI .....</b>	<b>72</b>
Cultura Amazônica através das danças juninas nas escolas São Francisco das Chagas e Cristo Rei/Assurini-PA	72
<b>Capítulo VII.....</b>	<b>80</b>
O Professor Reflexivo e sua Prática Docente em Tempo de Pandemia: um olhar sobre duas realidades de professores das séries iniciais do Ensino Fundamental	80
<b>Capítulo VIII .....</b>	<b>92</b>
A formação inicial docente na perspectiva da Educação Inclusiva nos cursos de licenciatura de Valença/BA	92
<b>Capítulo IX .....</b>	<b>107</b>
A transsexualidade rompendo fronteiras: mitos e tabus no ensino superior	107
<b>Índice Remissivo.....</b>	<b>125</b>
<b>Sobre o organizador.....</b>	<b>126</b>

## Atuação de bolsistas de Secretariado Executivo como parte da formação acadêmica na Universidade Federal de Roraima

Recebido em: 21/04/2021

Aceito em: 22/04/2021

 10.46420/9786588319673cap2

Karolaine Barbosa Ferreira<sup>1</sup> 

Renner Coelho Messias Alves<sup>1\*</sup> 

### INTRODUÇÃO

O cenário global do campo de atuação do profissional Secretário Executivo depara-se com mudanças substanciais que vem ocorrendo desde a Antiguidade. O curso de Secretariado Executivo possibilita ao profissional atuar em diversas áreas, tais como assessor, consultor, gestor e empreendedor. Em virtude da evolução tecnológica e social, o mercado de trabalho está mais exigente com o desenvolvimento de um profissional com formação mais abrangente, principalmente porque o ambiente organizacional está sempre em processo de mudança, demandando dos profissionais, competências específicas para exercerem as atividades com eficácia para atingirem o sucesso.

A evolução deste profissional pode ser exemplificada com ênfase nas tarefas sobre sua responsabilidade, o secretário era visto como um profissional responsável por afazeres administrativos em sua forma operacional, entretanto este aspecto sofreu mudanças para um padrão mais amplo, estimando que o Secretário Executivo tenha a capacidade de interagir no ambiente de trabalho de forma estratégica, assim como líder. A evolução é constante e necessária, para que futuros profissionais tenham maior êxito nas atividades exigidas no mercado atual.

A exigência do estágio para os acadêmicos é importante para seu aprendizado, como complemento da prática profissional, pois possibilita aplicar os ensinamentos teóricos abordados durante o curso. O tema permite compreender como ocorre o aprendizado dos bolsistas da Universidade Federal de Roraima, em específico aos discentes bolsistas do curso de Secretariado Executivo, de tal forma que os mesmos aplicam a teoria à prática do dia a dia administrativo. A matriz curricular do curso possui rico conteúdo teórico que possibilita ao acadêmico aprender sobre diversos ramos de trabalho, podendo ser na área da Administração, contabilidade, economia e línguas, por exemplo. Esta diversidade agrega valor aos conhecimentos do acadêmico, auxiliando assim na execução prática de tarefas e na sua análise.

---

<sup>1</sup> Universidade Federal de Roraima (UFRR).

\* Autor correspondente: rennercma@gmail.com.

Destacando algumas das disciplinas práticas existentes no curso, pode-se informar a do Estágio, que além de ser uma disciplina de aprendizado prático, sendo o convívio do discente em um ambiente no qual poderá aplicar o que foi aprendido em sala de aula, também ajuda na formulação teórica de seu relatório de estágio, fazendo assim com que o aluno possa refletir na importância desta fase de ensinamento do curso.

A execução da presente pesquisa justifica-se por três vieses, sendo eles acadêmico, social e pessoal. No âmbito acadêmico, além de contribuir para a literatura científica, a relevância da pesquisa consiste em realizar uma abordagem qualitativa junto aos acadêmicos de Secretariado Executivo, com a identificação de como a abordagem teórica desenvolvida em sala de aula contribui para a execução de atividades administrativas. No viés social, a pesquisa aborda uma temática ainda pouco debatida, de modo a discutir sobre o valor da execução prática do aprendizado teórico adquirido em sala, nas atividades administrativas. Além disso, as contribuições geradas aos futuros Secretários Executivos, por desenvolverem, ao mesmo tempo, teoria e prática, mostrarão à sociedade como este profissional possui qualificação adequada adquirida durante sua formação.

A partir disso, a problemática de pesquisa discorre sobre a seguinte indagação: a partir da prática executada na área administrativa da Universidade Federal de Roraima, de que forma os bolsistas discentes do curso de Secretariado Executivo aplicam as teorias aprendidas durante sua trajetória acadêmica?

## **O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

A origem da palavra secretário deriva do latim *Secretarium*, que significa conselho privado, lugar retirado. Percebemos que desde os primórdios sua origem esteve ligada à discrição e detenção de informações confidenciais (Medeiros et al., 2006). A origem do Secretariado Executivo remete à Civilização Antiga, das atividades dos Escribas, responsáveis pelos registros no antigo Egito, também conhecidos por desenvolverem atividades intelectuais, com conhecimento da escrita (Nonato, 2009).

Em momento histórico mais recente, ao longo da Revolução Industrial, em paralelo ao surgimento de guerras, as empresas precisavam de mão de obra, já que os homens, cada vez mais atuantes nas batalhas bélicas, reduziam o envolvimento referente aos escritórios e indústrias. Nesse cenário, após as Guerras Mundiais (1914-1918 e 1939-1945), surge com mais intensidade a imagem feminina na área de Secretariado Executivo, tendo-se tornado uma profissão posteriormente de muita luta para ser reconhecida.

A mulher passou a adquirir um papel significativo nas tarefas direcionadas ao negócio empresarial (Durante et al., 2010). Atualmente, o Secretariado assume uma colocação mais independente, selecionando o que deve ou não chegar às mãos da chefia da gestão organizacional ou empresarial, mostrando suas habilidades e capacidades. Com isso, administram-se processos de trabalho, com respaldo na tomada de decisão dentro da organização. A regulamentação da profissão de Secretária é garantida pela Lei nº 7.377,

de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Essa legislação representa uma grande vitória para a área, pois “garante que só pessoas especializadas a exerçam, evitando, assim, que profissionais de outras áreas se tornem secretários(as) sem uma preparação adequada” (Azevedo et al., 2006).

Ao analisar a Diretriz Curricular fixada pelo MEC e implementada para o curso de graduação em Secretariado Executivo, percebe-se quão competente e bem preparado deve ser o profissional que atua nesta área. Para o plano de curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Roraima, de 2008, esse profissional será capaz de desempenhar papéis como assessor executivo, gestor, empreendedor e consultor. Desse modo, o secretário executivo deve utilizar sua capacidade intelectual para desenvolver com mérito as atividades a ele atribuídas. Por isso, o fato de estar ou não enquadrado no padrão de beleza determinado pela sociedade não prejudica seu trabalho, ou seja, não há relação estabelecido pelo senso comum entre beleza e competências técnicas e humanas, de modo que esse paradigma sobre a profissão em questão precisa ser quebrado.

Segundo Carvalho et al. (1998), o Código de Ética dos Profissionais de Secretariado Executivo foi constituído em 7 de julho de 1989. O Código visa disciplinar e regular a moral e a conduta das pessoas, sendo a ética umas das ferramentas essenciais para o direcionamento correto da profissão. Essa conduta discreta do profissional Secretariado Executivo torna-se utensílio básico para significação impecável da atuação do mesmo, levando em consideração a consciência ética em comportar-se perante o código de ética da profissão, qualidades indispensáveis aos profissionais.

As competências e habilidades apresentadas na Resolução nº 3/CNE/CES/2005 são repassadas ao discente no decorrer de seu aprendizado acadêmico, o qual servirá de base para que possa interagir e executar tarefas nos âmbitos estratégicos, táticos e operacionais que uma empresa ou rede pública possa necessitar. As competências secretariais também giram em torno dos conhecimentos da área de Administração, os quais podem enfatizar as funções administrativas que ajudam o profissional a agregar valor à base gerencial no ambiente de trabalho.

A partir disso, Lima et al. (2010) complementam que o secretário possui diversas competências aprendidas no decorrer de sua formação, as quais estão alocadas na disciplina de gestão secretarial. Com isso, o emprego do empreendedorismo, a realização de negociações, o gerenciamento de informações diversas, o uso de funções gerenciais direcionadas ao planejamento, organização, direção e controle, além da gestão secretarial e da capacidade de comunicação. Logo, nota-se a possibilidade de implementar as aptidões do profissional de Secretariado às atividades voltadas para a gestão empresarial, mostrando claramente que, após adquirido o conhecimento em sua fase acadêmica, o mesmo tem a capacidade de colocar em prática a teoria aprendida, desenvolvendo assim suas atividades de maneira apropriada.

Como forma de compreender detalhadamente a conceituação das funções administrativas, para

Drucker (1998), o Planejamento tem o propósito de consolidar objetivos, é nesta etapa que se determinam as metas para alcançar cada objetivo proposto, para assim comunicar os indivíduos envolvidos cuja participação se faz necessária. Segundo Chiavenato (2011), o processo de planejamento é indicado como a primeira função administrativa, sendo a base para o desenvolvimento das demais formas de administração, tendo em vista que permite, de forma antecipada, a definição dos objetivos a serem alcançados e suas formas de atingi-los.

Conceituando a função de Organização, Drucker (1998) discorre que no aspecto de organizar é necessário analisar as atividades a serem executadas, assim como as decisões que precisam ser tomadas, o trabalho deve ser classificado escolhendo assim pessoas capacitadas que poderão realizar o serviço. Em virtude do conhecimento de Direção, Drucker (1998) expõe nesta função se deve ter por suporte uma atividade essencial que ajude na realização dos objetivos da empresa, essa atividade deve contribuir para o crescimento do empreendimento. Por fim, Drucker (1998) informa que a função de Controle está relacionada à percepção das coisas, podendo, assim, modificar os fatos que acontecerão, a partir disso, estes fatos passam a ter sentido e valor.

Logo pode-se observar que o profissional de Secretariado Executivo possui diversas habilidades e competências que continuam a se desenvolver. Entretanto o conhecimento teórico não é completamente individual, é preciso que haja o aprendizado dessas habilidades por meio de conteúdo prático e neste momento é possível destacar o estágio como forma de aprendizado complementar ao que será aprendido em sala de aula. Ambas as formas de ensino são consideradas importantes para o crescimento do profissional, proporcionando assim um secretário executivo melhor preparado, a partir disso é preciso que haja conhecimentos a respeito do conceito de estágio.

## O ESTÁGIO

A participação em estágios é um fator que influencia a instrução profissional de um acadêmico. A teoria aprendida em sala de aula é o primeiro passo para a aquisição de conhecimentos para a formação de um profissional de excelência, entretanto, é preciso que o conteúdo aprendido seja executado de maneira eficiente.

A partir disso, a prática do estágio contribui positivamente na capacitação do Secretário Executivo, com impactos na maneira de desempenho das tarefas e com potencial de diferenciação quanto ao mercado de trabalho. Com isso, o conhecimento acerca da conceituação de estágio, sua aplicabilidade e regulamentações auxilia a percepção sobre vantagens e desvantagens oferecidas pelo estágio.

Ao conceituarem sobre o entendimento da realização de um estágio, Portela et al. (2007) denotam sobre a importância da realização prática dos conhecimentos obtidos por meio de estudo teórico. Dessa maneira, torna-se possível compreender, em primeiro instante, que o estágio é a forma de executar as

habilidades que o estudante adquiriu durante seu aprendizado teórico. Logo, o estágio é a forma concreta de adquirir conhecimentos ou aprimorar o que já foi concentrado durante os estudos. Para melhor entendimento do conceito de estágio, é possível analisar a Lei nº 11.788/2008, que exemplifica formalmente conteúdo sobre a temática deste capítulo.

Conforme evidenciado por meio da Lei nº 11.788/2008, a qual dispõe sobre o estágio de estudantes, o Art. 1º relata 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” (Brasil, 2008). A partir do exposto, entende-se que a realização de um estágio requer que as atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho sejam executadas com supervisão. Para o entendimento e complementação desta pesquisa, delimitou-se o conceito de estágio com base em sua aplicação em instituições de educação superior, no caso estudado, na Universidade Federal de Roraima. Como o estágio integra a formação do estudante por meio do projeto pedagógico do curso (PPC), a execução do estágio tem como objetivo propor um aprendizado específico às atividades profissionais inerentes à contextualização curricular, ajudando assim no desenvolvimento do aluno, aperfeiçoando a forma de vida cidadã e aprimorando a prática do trabalho (Brasil, 2008).

O Art. 2º, da Lei nº 11.788/2008, informa que existem duas modalidades de estágio, o obrigatório e o não obrigatório, com especificação e aplicabilidade em conformidade com as diretrizes curriculares do projeto pedagógico do curso. O estágio obrigatório é um requisito destinado à obtenção de diploma, com exigência carga horária específica. Por sua vez, o estágio não obrigatório é uma atividade opcional do estudante, sem exigência de carga horária regular a ser cumprida. Adicionalmente, as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica executadas no ensino superior somente podem ser consideradas como um estágio quando especificadas no projeto pedagógico do curso (Brasil, 2008).

A Lei nº 11.788/2008 também determina a necessidade de haver um profissional para supervisionar o estudante enquanto estiver na situação de estagiário. Assim, o Art. 3º - §1º prevê que “o estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente”. Nesse sentido, a supervisão do estagiário oferece a oportunidade de acompanhamento para fins de aprimoramento da prática laboral.

## **AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E OS ESTÁGIOS**

Este estudo privilegia a compreensão de estágio no ambiente de educação superior. A partir disso, deve-se entender as finalidades de uma instituição de ensino superior, as quais servem de parâmetro para organização das atividades relacionadas aos estágios. Alinhado a essas diretrizes, o § 1º do art. 3º, da Lei nº 11.788/2008, determina que a instituição de ensino designe professor orientador como supervisor do estagiário, sendo um dos papéis de responsabilidade do local no qual o estudante estiver matriculado.

Outra responsabilidade desenvolvida pelo professor orientador da instituição de ensino consiste no acompanhamento e na avaliação das atividades do estagiário.

Ainda em referência à Lei nº 11.788/2008, as tarefas executadas pelo estagiário devem estar agregadas ao seu campo de formação educacional, conciliadas com o projeto pedagógico do curso. Dessa maneira, a instituição de ensino superior tem como responsabilidade manter a organização do projeto político pedagógico do curso e disponibilizar professores que exerçam a função de supervisores de estágio. Como forma de interdependência entre a instituição de ensino e a organização que recebe o estagiário para o aprendizado das atividades práticas, é possível destacar o estágio supervisionado obrigatório, no qual o curso pode compactuar parceria com agentes de integração que realizem a intermediação entre a instituição de ensino e o local da realização prática do estágio. Logo, é possível ressaltar que o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFRR possui em sua matriz curricular duas disciplinas obrigatórias que determinam o cumprimento de estágio supervisionado, com apresentação de relatório final, elaborado pelo acadêmico estagiário.

A partir desta concepção, o PPC do curso de Secretariado Executivo contém em sua estrutura descrições acerca da organização da graduação, evidenciando que “o estágio curricular supervisionado é obrigatório, assim como, também as atividades complementares para a obtenção do Título Bacharel em Secretariado Executivo” (UFRR, 2018). Além disso, o PCC/SE/UFRR detém uma lista de atividades complementares as quais o acadêmico possui a opção de escolher, para complemento da carga horária, a preferência pelo estágio extracurricular por instituições credenciadas, assim como vem acrescido da opção de monitoria e bolsista de iniciação científica.

Diante do exposto, compreende-se a importância do estágio supervisionado na preparação profissional do acadêmico de Secretariado Executivo, proporcionando assim maior fixação do aprendizado teórico adquirido no decorrer de sua formação, entretanto, a prática de estágio pode acarretar vantagens e desvantagens diante o aprendizado do acadêmico, assim como para as organizações que os recebem.

## **VANTAGENS E DESVANTAGENS DA PRÁTICA DO ESTÁGIO**

Com a execução do estágio, tanto o estudante como a organização que o recebe adquirem vantagens e desvantagens quanto à realização do estágio. Em face ao posicionamento do estudante como estagiário, é possível descrever determinadas vantagens quanto à escolha por estagiar. O seu Art. 1º, a Lei nº 11.788/2008 denota que o estágio visa preparar o estudante para aprender sobre as práticas das atividades profissionais, desenvolvendo assim o potencial do estudante tanto na vida cidadã quanto no trabalho. Em complemento à interpretação do Art. 1º da Lei nº 11.788/2008, Halasi (2002) discorre que “o estágio é a oportunidade que o aluno tem de aperfeiçoar-se, pois caracteriza-se pela dialética entre a

teoria e a prática, entre o saber e o fazer”.

Além disso, pode elevar de maneira positiva a experiência com o estágio para demonstração em currículo subsequente à conclusão de seu curso. Assim, o estágio auxilia o estudante no aprimoramento futuro de sua vida profissional, desenvolvendo a pessoa mais rapidamente para realizar melhores escolhas, além de servir de primeira experiência de trabalho. Nesse sentido, Murari et al. (2009) também explanam sobre a importância da realização do estágio, relatando que, “no nível superior, as competências profissionais podem ser trabalhadas a partir de sua aplicação nas organizações”.

Como maior absorção sobre o entendimento das vantagens de um estágio, Roesch (1999) explica que a realização do estágio, ainda que não seja obrigatório, pode ser considerado uma oportunidade de aperfeiçoamento das habilidades conforme o desempenho do estudante, este pode adquirir conhecimentos por meio de situações vivenciadas durante o estágio, obtendo assim a capacidade de avaliar possíveis planos e propor mudanças, ajudando assim na construção de novos conhecimentos. Agregando valorização às vantagens da realização do estágio, Bianchi et al. (1998) informam sua concepção sobre este parâmetro auxiliador na formação do acadêmico. Com isso, é possível verificar que a sociedade é beneficiada com a implementação de estudantes como profissionais iniciantes, os quais podem contribuir com seu conhecimento adquirido no decorrer de seus estudos.

De um lado, como desvantagem aos estagiários, é possível destacar o Art. 3º da Lei nº 11.788/2008, o qual informa que o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que sejam cumpridos alguns requisitos destacados na lei. Por outro lado, como vantagens às organizações que recebem o estudante, elas podem treinar e adaptar o estagiário conforme suas diretrizes, por meio do desenvolvimento de comportamento e de execução de tarefas alinhados à necessidade do local, já que o estudante detém conhecimento teórico em fase de construção, útil ao aprimoramento organizacional a partir de ideias inovadoras e melhorias de processos internos. Além disso, como possível desvantagem às organizações receptoras do estagiário, indica-se a burocracia quanto ao controle, organização e responsabilidade pelo estudante acrescentado a sua equipe de trabalho.

Outra desvantagem quanto às organizações, é a jornada de trabalho do estagiário, a qual deve ser obedecida conforme sua orientação no Art. 10, inciso segundo da Lei nº 11.788/2008. Esse dispositivo legal exprime que as jornadas de trabalho devem ser de “6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior”. Sendo assim, as empresas, ao organizarem suas atividades internas com tarefas repassadas ao estagiário, devem estar cientes da execução limitada ao horário previsto, isto é, determinadas tarefas que necessitam cumprimento em horário integral correm o risco de serem inviáveis aos estagiários. Apesar de haver desvantagens de ambos os lados, é importante destacar que a prática do estágio auxilia o estudante no desenvolvimento de suas habilidades, as quais foram inseridas mediante aprendizado teórico no decorrer de aulas ministradas em curso.

## PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Como forma de raciocínio para a pesquisa, foi empregado o método indutivo, que auxiliou na verificação, junto aos bolsistas de Secretariado Executivo na UFRR, de que forma a teoria é aplicada na prática administrativa, buscando-se, ainda, entender o significado de ser bolsista compreendido pelos mesmos. O uso do método indutivo está relacionado à observação de fatos particulares, com o intuito de buscar semelhanças entre as partes, obtendo-se, assim, uma resposta extensiva do assunto abordado. Nesse método, não existem conclusões totalmente verdadeiras, as respostas obtidas são prováveis (Marconi et al., 2010).

Em virtude da natureza de classificação, optou-se pela pesquisa qualitativa. Segundo Oliveira (2011), a abordagem qualitativa “trabalha os dados buscando seu significado, tendo como base a percepção do fenômeno dentro do seu contexto”. Em referência à abordagem metodológica, foi utilizada a pesquisa exploratória, cuja temática pouco estudada servirá de base para pesquisas posteriores. Como forma de determinar o universo a ser estudado, esta pesquisa optou pela realização da investigação através dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da UFRR. Delimitando a amostra, esta pesquisa foi aplicada com bolsistas do curso de Secretariado Executivo da UFRR, sendo atuantes nas bolsas disponibilizadas pela instituição de ensino superior. As técnicas de pesquisa que foram aplicadas neste estudo serviram de direcionamento para a resolução da problemática encontrada. Com isso, foi usada a técnica de documentação indireta, pela qual documentos oficiais emitidos pela UFRR foram avaliados e interpretados para auxílio na análise dos dados.

Utilizou-se também a pesquisa bibliográfica, a qual serviu de base para a elaboração do referencial teórico. Segundo Freitas et al. (2013), a pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de materiais já publicados, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com o material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Portanto, considera-se viável adotar esse procedimento, uma vez que se faz a coleta de dados através de pesquisa em materiais já publicados sobre o assunto para o conhecimento geral e aprofundado do tema.

Foi também empregado como técnica de pesquisa o uso da observação direta extensiva, com destaque para a utilização de um questionário previamente formulado, com foco na amostra de acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFRR, os quais participam de programas de bolsas na instituição de ensino superior. O questionário serviu de mapeamento que, juntamente com o estudo do referencial teórico, e ajudou na construção organizada da interpretação das informações reunidas, propiciando-se, assim, respostas à indagação: a partir da prática executada na área administrativa da Universidade Federal de Roraima, de que forma os bolsistas discentes do curso de Secretariado Executivo aplicam as teorias aprendidas durante sua trajetória acadêmica?

O questionário contou com perguntas abertas e fechadas, com a finalidade de obter precisão nas

respostas, além de captar a opinião específica de cada bolsista participante, com a possibilidade de notar cada percepção baseada na experiência individual. Para auxiliar na análise dos dados foi empregada a análise de conteúdo. Nos termos de Bardin (1977), “a análise de conteúdo é uma técnica de investigação que tem por finalidade a descrição objetiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto da comunicação”. Para a organização da análise houve definição de categorias e subcategorias, sendo definidas pelas teorias e conteúdo definido ao longo do referencial teórico e sobre as questões que surgirem no decorrer da análise.

## **ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS**

A aplicação da pesquisa foi realizada inicialmente de forma remota por meio de consulta às páginas oficiais da UFRR, havendo impossibilidade de comparecimento pessoalmente aos setores responsáveis durante o período proposto para a realização da pesquisa e finalização do estudo. Para realizar esta ação foi utilizado um parâmetro para que a investigação fosse realizada de maneira ampla e ordenada, conforme esboço a seguir.

Observar primeiramente quais eram as Pró-reitorias existentes na instituição de ensino. Posteriormente verificar quais dos setores existentes nas pró-reitorias possuíam bolsas e/ou estágios. Após essa observação, tornou-se mais facilmente perceptível delimitar quais diretorias ou coordenações eram responsáveis pela organização de cada modalidade de bolsa, de maneira a também facilitar o entendimento sobre o que se tratava cada bolsa existente e para quais cursos eram direcionadas.

A primeira fase da pesquisa, realizada durante 2019, compreende o recolhimento de informações de quais setores da UFRR eram responsáveis pelo gerenciamento das bolsas dentro da instituição de ensino. Para alcançar os dados desta primeira etapa, foram reunidos conteúdos teóricos específicos oriundos da página eletrônica oficial da UFRR durante o ano de 2019, como estatutos, resoluções e demais normas, além de publicações de notícias de assuntos correlatos à pesquisa. Para organizar e registrar esses dados, a primeira etapa foi identificar organograma da instituição, para depois delimitar os setores que poderiam ser responsáveis pela gestão de bolsas.

Essa primeira fase contou somente com busca de dados por meio de conteúdo virtual, sem interação presencial ou remota com pessoas interligadas à instituição de ensino. A experiência trouxe uma resposta positiva quanto a obtenção de dados, pois o sítio oficial da UFRR foi construído de maneira ordenada e organizada, no qual é possível identificar diversos conteúdos com facilidade e clareza.

Como acadêmicos que já participaram de bolsas destinadas a discentes, foi possível aos pesquisadores compreenderem rapidamente a explicação de cada bolsa, bem como o propósito a que se destina. Em complemento à visão de estudante, também há a concepção de pesquisador, o que ajudou na percepção das características de cada bolsa, levando em consideração não somente a vivência cotidiana de

bolsista, mas ampliando a compreensão do emprego de cada bolsa dentro da UFRR.

A segunda parte da pesquisa, realizada em 2020, foi adaptada a esse estudo como forma de evitar contato presencial em meio ao processo de isolamento social, em razão dos efeitos da pandemia, não sendo possível realizar estudos de campo presencialmente, tampouco interagir fisicamente com terceiros. Assim, aplicaram-se virtualmente os questionários com discentes bolsistas do curso de Secretariado Executivo da UFRR.

Para reunir, analisar e compreender os dados necessários para este estudo, foi realizada a pesquisa bibliográfica com o intuito de reunir dados teóricos sobre as bolsas disponibilizadas pela UFRR que tivessem propósito estudantil direcionado ao acadêmico. Entretanto, também foi necessário questionar o acadêmico participante da bolsa, para compreender sua concepção de entendimento da bolsa associada ao aprendizado em sala de aula.

O questionário aplicado a esta pesquisa foi elaborado com perguntas abertas e fechadas, tendo como amostra de pesquisa a aplicação com acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da UFRR que estejam participando ativamente de alguma bolsa disponibilizada pela instituição de ensino, sendo bolsas direcionadas ao aprendizado prático das habilidades e competências inerentes a este profissional.

A quantidade total de questionários enviados foi dez, entretanto o retorno de respostas foi de dois bolsistas. O envio dos questionários foi feito em 27/03/2020, a primeira resposta foi obtida ainda neste mesmo dia, sendo que a segunda resposta ao questionário foi recebida em 30/03/2020, também pelo aplicativo de mensagens instantâneas. A escolha dos dez bolsistas para preenchimento do questionário se baseou por uma busca antecipada, em alguns setores da UFRR, com o intuito de encontrar bolsistas que fossem do curso de Secretariado Executivo da instituição de ensino. Não houve solicitação junto ao setor responsável pela organização das bolsas, a busca foi realizada de maneira independente, com o intuito de interagir presencialmente com o discente bolsista.

Como forma de compreensão das respostas, foi determinado que os participantes seriam chamados de PART1 e PART2, em alusão à palavra *participante*.

A primeira pergunta foi de reconhecimento da amostra de participantes, os quais foram indagados sobre qual semestre de estudo estavam no momento em que responderam ao questionário. Esta pergunta fundamenta-se na compreensão de quais poderiam ser as habilidades e competências aprendidas pelo discente conforme as disciplinas alocadas em cada semestre. As respostas dos dois integrantes a esta pergunta foram, PART1 está entre o 7º e 8º semestre, enquanto que o PART2 se encontra no 5º ou 6º semestre. Diante disso, é possível verificar que ambos os respondentes realizaram os módulos introdutórios da graduação e se encontram na fase de desempenho de atividades práticas em setores que precisam de suas habilidades técnicas.

A segunda interrogativa foi de verificação sobre quais os tipos de bolsas que o discente já havia

recebido da UFRR, podendo ser marcada mais de uma opção, incluindo também o período, em semestres, de duração na bolsa. O PART1 informou que participou da Bolsa Pró-acadêmico tendo como dois semestres o tempo de duração na bolsa, estando ativo até o presente momento. Em resposta a segunda pergunta o PART2 respondeu que foi participante da bolsa SIAPE, com duração de 4 semestres. Em análise a esta questão, pode-se observar que ambos os respondentes participaram das duas bolsas que realizam práticas administrativas no âmbito da UFRR.

A terceira pergunta foi uma forma de detalhamento sobre onde os participantes desempenharam suas atividades de bolsistas, especificando o setor de atuação. Atendendo a esse questionamento, o PART1 respondeu que desempenhou suas atividades junto ao CEDUC diretamente ligado ao Programa de Pós-graduação em Educação (PPGE/UFRR), enquanto que o PART2 realizou suas atividades dentro do Departamento de Secretariado Executivo.

Como forma de reconhecer quais atividades eram desempenhadas nestes setores foi solicitado, como quarta pergunta, que os informantes especificassem algumas dessas atividades. O PART1 executava tarefas relacionadas a arquivamento de documentos, elaboração de documentos, organização de agenda e reunião, interpretação de documentos recebidos para o repasse ao supervisor. Além disso, o PART2, por sua vez, realizava elaboração de documentos, arquivamento de documentos, organização de agenda e reuniões, assistência e/ou assessoramento ao supervisor ou chefe direto, auxílio na organização de cerimônias, palestras, conferências, elaboração de ata, atendimentos aos professores, atendimento aos acadêmicos, organizar os arquivos, entrega de documentos para outros setores, envio de certificado para os acadêmicos e professores.

A Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que regulamenta o exercício da profissão de Secretariado, descreve algumas atribuições inerentes ao profissional os quais estão inclusos o saber de realizar planejamentos, organização e direção de serviços relacionados à secretaria. Além disso, é possível verificar que o profissional possui a competência de realizar tarefas relacionadas ao assessoramento. Ainda em complemento, notam-se atividades de coleta de informações para o alcance de metas, interpretação textual, desenvolvimento de textos, organização de correspondências para encaminhamento a chefia, além de tradução de idioma estrangeiro.

Até o presente momento, as perguntas efetuadas informam que os discentes bolsistas executam atividades direcionadas ao aprendizado de práticas administrativas. Como forma de comparar as habilidades e competências características desse profissional, as atividades executadas por um secretário executivo podem ser destacadas por atribuições de grande valor ao desempenho do profissional no ambiente de trabalho, essas características estão evidenciadas na Diretriz Curricular do Secretário Executivo, presente no Art. 4º da Resolução nº 3/CNE/CES, 2005.

A visão gerencial é uma das atribuições que o acadêmico adquire durante sua formação, incluindo

a capacidade de articulação e visão geral da organização na qual irá desempenhar suas funções. Seu raciocínio lógico também é trabalhado juntamente com a habilidade de lidar com diferentes tipos de gestão e com o domínio dos recursos de expressão e comunicação dentro do ambiente laboral. Além disso, o Secretário Executivo é apto para a liderança, gestão e assessoria administrativa, com ênfase na capacidade de utilização de recursos tecnológicos para melhor desempenho de suas tarefas. De forma geral o profissional possui as habilidades de criatividade, iniciativa, determinação para o aprendizado e para novas mudanças e ética no serviço (MEC, 2005).

Em virtude disso, é possível realizar o comparativo entre as atividades realizadas pelos bolsistas e as habilidades e competências que o profissional formado deve possuir, logo verifica-se que durante sua formação e aprendizado prático nas bolsas especificadas pelos discentes, é possível visualizar o início da complementação do aprendizado, no qual a importância do estágio e da realização técnica dos ensinamentos teóricos pode ser fundamental à conclusão do curso. Logo, nota-se que os bolsistas adquirem habilidades substanciais durante a realização das atividades agregadas às bolsas da UFRR. Esta realização é de suma importância para o acadêmico, pois executar tarefas, as quais precisam colocar em ação conteúdo teórico aprendido em sala de aula, poderá enfatizar e aprimorar questões que não são desenvolvidas somente com o estudo conceitual.

Em sequência à análise do questionário, a quinta pergunta solicitou que os participantes relacionassem algumas das práticas anteriores aos ensinamentos obtidos ao longo da graduação em Secretariado Executivo, relacionando atividade a sua respectiva disciplina. As principais disciplinas identificadas foram relacionadas à arquivo e documentação, cerimonial e protocolo, gestão de rotinas e técnicas secretariais, Língua Portuguesa e informática aplicada ao secretariado.

Essa questão foi elaborada com o intuito de verificar se os bolsistas tinham a noção de que as atividades executadas durante o andamento da bolsa poderiam estar relacionadas ao curso, além de trazer à consciência de que a prática executada é fundamental para a teoria aprendida, deixando assim evidente ao discente a importância que cada disciplina do curso pode ter no desempenho de suas funções no ambiente de trabalho.

Como forma de obter conhecimento sobre o grau de responsabilidade e liderança no ambiente de trabalho, foi realizada a sexta pergunta no qual indicava saber se os bolsistas já tiveram que assumir alguma responsabilidade destinada somente à chefia. A partir disso, ambas as respostas foram negativas, determinando assim que os bolsistas não tinham autonomia para resolver questões relacionadas ao setor. Uma das habilidades que devem ser incentivadas ao futuro profissional de SE é a de liderança e gestão, a ausência de autonomia impacta negativamente nesta fase de aprendizado, pois pode ensinar ao acadêmico apenas a executar tarefas que lhes são impostas por meio de supervisão e comando externo. Entretanto, o Secretário Executivo possui a capacidade de atuar como líder e gestor em ambientes públicos e privados

e isso deve ser ensinado durante sua vida acadêmica, para que a essência da liderança seja claramente evidenciada ao discente.

Diante a trajetória da pesquisa, foi realizada a sétima pergunta na qual indagou se em algum momento da prática do estágio/bolsa o participante precisou assessorar seu supervisor direto ou chefe do setor, foi solicitado ainda que uma situação fosse descrita em caso de resposta positiva. O PART1 respondeu que não houve ocorrência dessa prática. Entretanto o PART2 indicou que já realizou assessoria em reuniões junto ao chefe de departamento, organizando a sala e as pautas da reunião. O Secretário Executivo como assessor é uma das principais competências e habilidades da profissão, aprender a executar a prática dessa atividade é um fator de alta importância durante a vida acadêmica, entretanto somente conteúdo teórico acerca desta atividade não suficiente para que o futuro profissional saia da vida acadêmica com bagagem para exercer essa função, é preciso que haja o ensinamento prático de como um assessor deve agir.

Em comparação às habilidades de um secretário executivo, a resposta do PART2 orienta que há o aprendizado prático voltado para a assessoria, conforme a Diretriz Curricular que esboça as competências e habilidades ao Secretário Executivo na Resolução nº 3/CNE/CES, 2005.

Partindo-se para a oitava pergunta, foi indagado aos bolsistas se os mesmos já haviam executado atividades as quais tiveram autonomia em sua execução sem necessidade de aprovação pelo supervisor ou chefe do setor. Como resposta, o PART1 não tem autonomia para execução de tarefas sem aprovação, em contrapartida, o PART2 possui autonomia no envio de memorandos, na solicitação de demandas de materiais, no envio da frequência dos professores e no envio da frequência dos bolsistas. Essa pergunta foi realizada com base no perfil profissional de gestor, evidenciada no projeto pedagógico do curso. Logo, o PART2 possui um treinamento inicial sobre funções gerenciais, no qual tem autonomia para resolver e realizar atividades que não são de responsabilidade fixa para um bolsista, mas que são repassadas como forma de demonstrar que a pessoa possui a capacidade de desempenhá-las. Além disso, as habilidades gerenciais estão agregadas a capacidade de planejamento, organização, implantação e gerência das atividades desenvolvidas dentro do âmbito de realização da bolsa.

Para a nona pergunta foi desenvolvida a indagação sobre se em alguma ocasião, durante o estágio/bolsa, o discente já precisou ter iniciativa para resolver alguma situação ou problema. Em conformidade com as práticas da sua bolsa, o PART1 respondeu que não precisou resolver qualquer problema. Entretanto, o PART2 descreveu uma situação em que precisou ter iniciativa para a resolução de um problema. Em resposta, o PART2 comentou que, quando o chefe do departamento estava de férias, surgiu uma demanda muito grande de solicitação de bens para todo o curso, sendo computadores, *notebooks*, cadeiras, mesas etc. Conforme o PART2, nenhuma outra pessoa assumiu essa responsabilidade, tendo assim a iniciativa e tomando para si a tarefa sobre essa demanda. A Resolução nº 3/CNE/CES/2005

informa sobre as competências e habilidades ao Secretário Executivo. Desse modo, é possível identificar essas habilidades no PART2, sendo mais uma forma de desenvolvimento profissional adquirida no âmbito prático de aprendizado.

A décima pergunta foi referente às melhorias de processos. Com isso, foi abordado ao responde se no ambiente que desempenha sua bolsa já foi possível colocar em práticas ideias que pudessem ajudar o setor na implementação de novas práticas. Contudo, nenhum dos respondentes apresentou resposta positiva para esta indagação, compreendendo assim que as atividades relacionadas ao aprendizado prático por meio das bolsas da UFRR não colocam em evidência a oportunidade de o aluno poder colocar em prática uma possível habilidade de gestão direcionada a melhoria de processos de trabalho.

Como forma de justificar esta percepção da falta de aprendizado prático da habilidade de gestão, é possível observar a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes. O art. 9º, inciso III, da Lei nº 11.788/2008, relata que a parte concedente deverá “indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente”. Assim, percebe-se que a autonomia do estagiário para realizar qualquer tipo de atividade está condicionada a alguém dotado de experiência e formação para orientá-lo e supervisioná-lo, de maneira a manter relação de subordinação direta a essa pessoa. Complementando esta questão, compreende-se que o estagiário necessita do suporte de outra pessoa, alocada no ambiente de trabalho, para que possa executar suas funções com determinada direção e controle.

Como forma de complementar o questionário, foram solicitadas aos respondentes sugestões, críticas ou objeções a respeito da graduação em SE oferecida pela UFRR e as melhorias em relação à prática de estágio. O tópico levantado pelo PART1 foi a ocorrência de aula no turno vespertino, pois, de acordo com o discente, esse fato prejudica alunos que precisam trabalhar em meio a graduação, dificultando a pontualidade nas aulas e adiando a conclusão do curso. Em relação ao estágio, o respondente apenas informou que não há melhorias a serem feitas, pois o ambiente do estágio é bom.

Por outro lado, o PART2 ressaltou a procura de bolsistas do curso de SE por outros setores da UFRR, entretanto, ele questionou a valorização do bolsista dentro do próprio curso de SE. Apesar disso, o curso ensina as práticas que são executadas no estágio. Frente a essa análise, foi possível verificar que o curso de SE da UFRR possui base teórica adequada para a formação do futuro profissional, ensinando antecipadamente quais deverão ser as habilidades e competências que o secretário executivo deverá enfatizar. Complementando, ainda, os discentes respondentes desta pesquisa possuem a noção de quais as habilidades devem possuir, além da capacidade de relacionar o conteúdo aprendido em sala de aula com as práticas executadas no ambiente de estágio.

O método de pesquisa-ação foi escolhido para esta pesquisa com o intuito da associação entre as

experiências vivenciadas pelos pesquisadores, pelos autores empregados como referencial teórico e com as observações apontadas pelos bolsistas respondentes do questionário proposto. Logo, o uso da pesquisa-ação permite evidenciar as influências que a experiência vivida nesta temática traz de positivo para a compreensão do estudo, elaborando, assim, análises, procedimentos e decisões que podem modificar de maneira favorável os obstáculos frente à problemática de pesquisa.

Assim, a pesquisa-ação auxilia no compartilhamento de informações decorrentes de diversas perspectivas diferentes, reunindo vários conhecimentos e considerações que juntos podem trazer resultado à pesquisa em questão. Como pesquisadores deste estudo, foi possível também observar desafios que surgiram no decorrer deste percurso de formação profissional. Em virtude de aceite para participação de bolsas ao longo da vida acadêmica, havia poucos conhecimentos teóricos acumulados para serem empregados no ambiente, sendo assim o aprendizado teórico e prático foram vinculados para serem desenvolvimentos simultaneamente. Por obter experiências anteriores à realização desta pesquisa, foi possível compreender o ponto de vista dos respondentes ao questionário, o que facilitou a compreensão e a análise do tema proposto.

Cada respondente demonstrou sua visão frente ao curso e sua relação com as atividades executadas no ambiente de aprendizado prático da bolsa. Entretanto, é possível encontrar semelhanças entre as respostas, as quais mostraram que o curso possui importância como forma de obtenção de conhecimento teórico adequado para a preparação do discente. Esse entendimento foi facilitado, pois a visão dos participantes da pesquisa é semelhante às experiências vivenciadas pelos pesquisadores. A pesquisa, quando realizada a partir de um pensamento já existente, facilita sua execução, seu entendimento e flui de mais compreensível. Isso impacta na sua escrita e no seu desenvolvimento, trazendo, assim, novos fundamentos que podem ser de fundamental importância para a exploração.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Como forma de base para a realização desta pesquisa, optou-se por delimitar o objetivo para verificar, junto aos bolsistas de Secretariado Executivo na UFRR, de que forma a teoria é aplicada na prática administrativa. A partir disso, foi possível alcançar respostas para a seguinte problemática: a partir da prática executada na área administrativa da Universidade Federal de Roraima, de que forma os bolsistas discentes do curso de Secretariado Executivo aplicam as teorias aprendidas durante sua trajetória acadêmica?

Com isso, obteve-se resultado adequado ao estudo, trazendo a compreensão de quão importante é a organização curricular realizada pelo curso de Secretariado Executivo da UFRR. A forma como cada conteúdo é repassado aos discentes e sua ordem de ensinamento agrega valor ao futuro profissional, que neste momento precisa de todo material teórico suficiente para a evolução de seus conhecimentos. O

conteúdo apresentado pelo curso ensina o aluno a ter qualificação e competência para sua aplicação no ambiente de trabalho. Complementando a isso, a UFRR traz para si a responsabilidade de auxiliar o estudante no aprendizado prático do que se está aprendendo em sala de aula. A relação entre ambos os conhecimentos torna o futuro profissional mais preparado para enfrentar as situações diversas que irão surgir após sua formação e aplicação do que foi aprendido.

Apontar ao acadêmico e ao leitor deste estudo o quão importante é o fator de praticar o que foi aprendido em sala de aula e um dos motivos da realização desta pesquisa. O fato de estudar não remete somente ao conteúdo repassado pelos docentes, que inicialmente é fundamental para o crescimento profissional, é necessário que haja visão para a importância da execução do estágio dentro do curso, e que os alunos percebam que o estágio obrigatório não é somente uma questão a ser enfrentada durante a graduação, mas uma oportunidade de se tornar um profissional mais capacitado para o mercado, valorizando assim a profissão e seu reconhecimento.

Esta pesquisa pode servir de amparo a outros estudos nesta temática, valorizando o mérito do estágio em qualquer curso superior, aumentando, assim, a compreensão de que o método de ensino prático é valioso ao desenvolvimento do profissional. No decorrer desta proposta temática, foi observado que outros estudos neste ramo podem ser evidenciados, direcionando a concepção de que os acadêmicos do curso realmente possuem o conhecimento da importância do estágio obrigatório.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Azevedo I et al. (2006). *Secretária: um guia prático*. 6. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo. 188p.
- Bardin L (1997). *Análise de conteúdo*. Tradução de Luís Antero e Augusto Pinheiro. São Paulo: Presses Universitaires de France. 226p.
- Bianchi AC et al. (1998). *Manual de Orientação: estágio supervisionado*. 2. ed. Revista, São Paulo: Pioneira Thomson. 112p.
- Brasil. Lei nº 7.337, de 30 de setembro 1985. Dispõe sobre o Exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm)>. Acesso em: 24/01/2018.
- Brasil. Lei nº 7.364, de 12 de setembro de 1985. Autoriza o Poder Executivo a criar a Universidade Federal de Roraima e dá outras providências. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7364-12-setembro-1985-356589-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 24/09/2019.
- Brasil. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Regulamenta o exercício da profissão de Secretariado. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm)>. Acesso em: 19/10/2019.

- Brasil. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm)>. Acesso em: 08/10/2019.
- Carvalho AP et al. (1998). Manual do Secretário Executivo. 2. ed. São Paulo: D’Livros Editora. 588p.
- Chiavenato I (2011). Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 678p.
- Durante DG et al. (2010). Profissão Secretarial: enfoque na atuação estratégica. Revista Expectativa Secretariado Executivo, 9(1): 25-42.
- Drucker P (1998). Introdução à Administração. 3 ed. São Paulo: Pioneira. 704p.
- Freitas EC et al. (2013). Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale. 288p.
- Halasi AC (2002). (org.). Estágio tendências e perspectivas. Porto Alegre: CIEE-RS. 60p.
- Lima TF et al. (2010). A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo: um estudo de caso em uma Empresa Júnior. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, 2(1): 94-122.
- Marconi MA (2010). Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas. 310p.
- Medeiros JB (2006). Manual da secretária: técnicas de trabalho. 10. ed. São Paulo: Atlas. 392p.
- Ministério da Educação – MEC (2019). Resolução nº 3/2005-CNE/CES, de 23/06/2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em: 19/10/2019.
- Murari JMF et al. (2009). O estágio e a formação de competências profissionais em estudantes de Administração. Revista Gestão & Planejamento, 10(2): 262-280.
- Nonato RJ (2009). Epistemologia do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências das assessorias. Fortaleza: Expressão Gráfica. 260p.
- Oliveira MF (2011). Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração - Catalão: UFG. 73p.
- Portela KC et al. (2007). Estágio supervisionado, teoria e prática. São Paulo: Viena. 191p.
- Roesch SMA (1999). Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas. 336p.

Universidade Federal de Roraima – UFRR (2018). Secretariado Executivo Trilíngue - Projeto Político Pedagógico do Curso. 2008. Disponível em: <<https://goo.gl/LSqJ5K>>. Acesso em: 23/01/2018.

Universidade Federal de Roraima – UFRR (2020). Departamento de Secretariado Executivo. Disponível em: <<http://ufrr.br/dse/>>. Acesso em: 23/06/2020.

Universidade Federal de Viçosa – UFV (2020). Código de ética. Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue. Disponível em: <[http://www.sec.ufv.br/?page\\_id=296](http://www.sec.ufv.br/?page_id=296)>. Acesso em: 12/08/2020.

**ÍNDICE REMISSIVO**

**A**

ambiente escolar, 58, 63, 66, 67, 68, 70, 85, 108, 122

**B**

bolsista, 26, 28, 29, 30, 33, 34

**C**

cultura popular, 72

**E**

educação  
 especial, 52, 53, 56, 57, 59, 60, 61, 68, 69, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 102, 103, 105, 106  
 inclusiva, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 70, 92, 93, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 111, 123  
 ensino-aprendizagem, 40, 80  
 estágio, 22, 37, 70  
 exclusão, 50, 52, 54, 55, 65, 93, 95, 118, 120, 121, 123, 124

**F**

ferramentas tecnológicas, 83, 84, 88, 89, 90  
 formação  
 continuada, 83, 84, 86, 89, 90, 91, 106  
 inicial, 42, 65, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 106  
 profissional, 35, 60

**G**

gênero, 55, 99, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124

**H**

habilidades, 14, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 52, 53, 57, 60, 88, 89, 103  
 história da educação, 81, 82

**M**

movimento grevista, 39, 43, 45, 46, 48

**P**

políticas  
 docentes, 49  
 públicas, 52, 57, 60, 113, 119  
 prática docente, 53, 80, 81, 82, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 105  
 preconceito, 60, 65, 93, 107, 109, 111, 113, 114, 115, 119, 120, 121, 122, 123  
 projeto pedagógico do curso, 25, 26, 33  
 psicologia, 53, 60, 61  
 psicopedagogia, 57, 60

**R**

recursos  
 informatizados, 62, 68  
 multimídia, 66, 69

**S**

secretariado executivo, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 30, 31, 32, 35, 37, 38  
 sexualidade, 108, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 124

**T**

tempo de pandemia, 81, 83, 86, 89, 90, 91  
 trabalho docente, 43, 44, 45, 46, 47, 49  
 transfobia, 107, 109, 113, 114, 118, 120, 122, 123, 124  
 transgeneridade, 124  
 transtornos do aprendizado, 54

**U**

universidade, 6, 9, 10, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 35, 36, 38, 39, 42, 50, 61, 70, 79, 80, 86, 92, 93, 107, 123

## SOBRE O ORGANIZADOR

 **LUCAS RODRIGUES OLIVEIRA**



Mestre em Educação pela UEMS, Especialista em Literatura Brasileira. Graduado em Letras - Habilitação Português/Inglês pela UEMS. Atuou nos projetos de pesquisa: Imagens indígenas pelo “outro” na música brasileira, Ficção e História em Avante, soldados: para trás, e ENEM, Livro Didático e Legislação Educacional: A Questão da Literatura. Diretor das Escolas Municipais do Campo (2017-2018). Coordenador pedagógico do Projeto Música e Arte (2019). Atualmente é professor de Língua Portuguesa no município de Chapadão do Sul. Contato: [lucasrodrigues\\_oliveira@hotmail.com](mailto:lucasrodrigues_oliveira@hotmail.com).



ISBN 978-658831967-3



**Pantanal Editora**

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000

Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil

Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp)

<https://www.editorapantanal.com.br>

[contato@editorapantanal.com.br](mailto:contato@editorapantanal.com.br)