

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

THE IMPORTANCE OF INTERNSHIPS IN THE TRAINING OF BILINGUAL EXECUTIVE SECRETARIES

Bianca Maria Vieira da Silva¹

Carla Jaqueline Santos da Rosa²

RESUMO: A pesquisa deste artigo, tem como objetivo esclarecer a importância do estágio extracurricular para o acadêmico em sua formação profissional futura. Compreender um pouco mais sobre as obrigações, examinando a Lei que abrange os direitos e deveres. Demonstrar que através do estágio, podemos aprimorar nossas habilidades, transformando as competências mais eficazes para o campo profissional. O estudo teve método qualitativo, buscando informações através de banco de dados já existentes. Tendo palavras chaves que foram relevantes para o desenvolvimento da pesquisa, observou-se que o estágio além das experiências transmitidas tem colaboração direta para a inserção no mercado de trabalho. Identificou-se ainda que a partir do ensino teórico proposto o acadêmico consegue sair ainda mais preparado para o mercado de trabalho. O estágio fortalece o crescimento pessoal formando um profissional mais competente, com a prática de suas habilidades tornando seu currículo mais qualificado para o mercado de trabalho.

Palavras- Chave: Estágio extracurricular; Competências; Habilidades; Currículo.

ABSTRACT: The purpose of this article is to clarify the importance of extracurricular internships for students in their future professional training. To understand a little more about the obligations, examining the law that covers rights and duties. To demonstrate that through internships we can improve our skills, transforming them into more effective competences for the professional field. The study used a qualitative method, seeking information from existing databases. With key words that were relevant to the development of the research, it was observed that the internship, in addition to the experiences transmitted, has direct collaboration for insertion into the labour market. It was also identified that, based on the theoretical teaching proposed, the student is able to leave even better prepared for the labour

¹ Graduanda em Secretariado Executivo Bilingue na Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: biivhita@gmail.com

² Graduanda em Secretariado Executivo Bilingue na Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: carlarosaacademica@gmail.com

market. The internship strengthens personal growth, forming a more competent professional by practising their skills, making their CV more qualified for the labour market.

Keywords: Extracurricular internship; Competencies; Skills; Curriculum.

1 INTRODUÇÃO

O estágio é o momento de transição e de suma importância para o ensino-aprendizado, pois ele complementa o conteúdo teórico passado na academia. Como Biscoli (2007, p, 19) destaca que o estágio vai além da aplicação da teoria que o graduando de secretariado executivo (doravante SEB) recebe na academia, no estágio o graduando de secretariado executivo pode aprender práticas que muitas vezes não são passadas de forma teórica, como situações do dia a dia as quais só aprendemos de forma prática. Muitas vezes demonstrando novas formas inteligentes e ágeis de resolver certas situações do cotidiano, assim contribuindo de forma hábil para a empresa. Desta forma estabelecemos nossa problemática no intuito de identificar a importância e as contribuições do estágio na formação acadêmica.

Assim o tema escolhido foi pela busca do conhecimento obtido de forma prática junto ao mercado de trabalho, identificando quais competências e habilidades são desenvolvidas através do estágio, moldando seu currículo. Tendo em vista que o mercado de trabalho busca profissionais com conhecimento na prática além da teoria, ou seja, além do que se é obtido em sala de aula. Além disso, foi observado uma carência nos estudos buscados em periódicos, revistas, artigos, sobre o que o estágio contribui na formação do graduando de SEB junto ao mercado de trabalho.

Em relação ao objetivo geral do artigo, é demonstrar a importância do estágio para o graduando de secretariado executivo bilíngue através da identificação das contribuições, competências e habilidades adquiridas durante o estágio no mercado de trabalho. Determinando três objetivos específicos: Compreender obrigatoriedade do estágio no curso de secretariado executivo. Descrever as habilidades e competências desenvolvidas durante o estágio. Investigar o acesso ao mercado de trabalho via estágio.

Logo o artigo estrutura-se da seguinte forma: o primeiro capítulo, com a introdução apresentando o que será abordado ao longo da pesquisa bibliográfica. O segundo capítulo descreve o método utilizado para realizar a pesquisa, interligando teoria para a prática do estágio. O terceiro capítulo, reúne informações sobre o estágio e suas obrigatoriedades,

mostrando o que é relevante na área segundo informações dos artigos abordados. Após verificação de todo material, apresenta-se uma conclusão sobre a importância do estágio, para que o acadêmico faça migração para o mercado de trabalho.

2 METODOLOGIA

O tema do artigo foi determinado com base na curiosidade de saber mais sobre a área de secretariado executivo bilíngue, como o estágio pode contribuir ao futuro profissional, além do método de ensino teórico em sala de aula, na parte do estágio o que pode ser absorvido para agregar no currículo do futuro profissional. Utilizamos o método qualitativo, como base de dados, apontamos palavras chaves na seleção de bibliografias pertinentes para os nossos objetivos, após leitura e análise dos artigos selecionados foi feita a sistematização dos artigos, por meio disso foram discutidos e comparados. Desta forma com as informações adquiridas foi criado esse artigo que busca informar quais contribuições que o estágio proporciona ao acadêmico, e que habilidades e competências ele absorve para incorporar em seu currículo e ingressar ao mercado de trabalho.

3 ABORDANDO O ESTÁGIO NA ÁREA SECRETARIADO EXECUTIVO

O estágio curricular serve como porta de entrada para o mercado de trabalho. Sendo ele obrigatório ou não, o acadêmico pode vivenciar na prática o conteúdo teórico apresentado no universo acadêmico, podendo aprimorar seus conhecimentos e desenvolver suas habilidades na área de interesse.

Segundo a Lei 6.494, “Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem (...), a fim de se constituírem em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano” (BRASIL *apud*, 1977, art. 1º, § 2º).

Nessa forma, o aluno tem a oportunidade de ter um contato direto com a realidade profissional, atuando como observador no primeiro momento. E em seguida, propondo métodos, técnicas e algumas estratégias absorvidos no conteúdo teórico para a vivência da realidade. O perfil do futuro profissional de secretariado executivo, é amplo por ser um

profissional de multitarefas, possui um leque de oportunidades em diversas áreas. SAVIANI (1984, p. 55) destaca que: “...é a sociedade que vai colocar os problemas; e é o contato com os problemas efetivos da sociedade que vai permitir à universidade transformar os objetos de suas pesquisas em algo relevante para a sociedade e adequar o ensino às necessidades da sociedade”. No processo do estágio, deve-se levar em conta que o estudante possa absorver ao máximo o conhecimento e experiências vivenciadas.

Demonstrando de sua parte um certo interesse pela vivência proporcionada, responsabilidades nas tarefas que terá que cumprir, integrando seu comprometimento com as empresas que estiverem envolvidas. Podendo gerar uma futura efetivação, com isso, podemos afirmar que um bom estágio deve ajudar na formação de um bom profissional pronto para enfrentar os desafios da profissão e gerar expectativas de sucesso (PINHEIRO, 2008).

4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA O MERCADO DE TRABALHO

Competência é definida como sendo a capacidade de uma pessoa realizar uma atividade, aplicando de maneira integral e pertinente os conhecimentos, destrezas e atitudes requeridos em algumas funções, em situações e contextos definidos. O autor privilegia a ênfase às competências do trabalho (RODRIGUES *apud*, 2004).

Dentro das competências analisamos um conjunto de características individuais, desenvolvidas através dos conhecimentos, moldando suas habilidades individuais, agregando valores a qualquer situação que venha a passar no cotidiano, desempenhando seus objetivos de forma mais efetiva.

Como apontado nos estudos em (VARANDA, 2010), uma das complicações da falta de estágio na formação do graduando em secretariado executivo se dá a falta de conhecimentos em sua área, que poderá ser um empecilho na hora da contratação das empresas dessa forma forçando que o candidato a se direcionar para outra área, assim desperdiçando o conhecimento que foi adquirido em anos na academia.

Ao saber disso o estágio é indicado como a melhor forma de obter esse conhecimento da prática, de forma mais efetiva dado ao fato de que muitas empresas já mudaram sua forma de lidar com as diversas situações do dia a dia, muitos métodos dados na academia se tornam antiquados por conta de novas ideias mais objetiva. Além disso,

vale ressaltar que muito do que se é vivido no dia a dia não é passado na academia, pois nessa área de atuação se passam muitas situações fora do habitual do que se foi preparado para lidar. Sendo assim com um preparo além do que se foi passado na academia, essas situações conseguem ser resolvidas de forma mais habilidosa e efetiva, dessa forma dando o devido auxílio à empresa e destacando o profissional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em linhas gerais o trabalho buscou transmitir qual a importância do estágio na formação do graduando em secretariado executivo bilíngue, de forma qualitativa visando palavras chaves que descrevem da melhor forma a área de pesquisa. Ainda que os artigos destacam a importância do estágio para a formação do graduando notou-se falta de aporte suficiente sobre o tema, em relação a parte do acadêmico em apontar experiências absorvidas, o que conseguiram contribuir no período do estágio.

Posto isso, os estudos nos artigos selecionados apontaram que além de todas as habilidades e competências desenvolvidas, o estágio agrega de forma positiva na bagagem profissional do graduando, com todas as vivências e conhecimentos adquiridos por meio dele, ao mesmo tempo que lhe gera mais confiança para tomar ou auxiliar nas decisões da respectiva empresa do profissional. Desse modo, grande parte dos acadêmicos conseguem colaborar com ideias inovadoras e de forma criativa, através do ensino transmitido pela academia ou mercado de trabalho, podendo obter uma oportunidade de efetivação. Em decorrência disso, ele se torna um profissional requisitado e apto para exercer suas funções com excelência e maestria, graças ao seu período de estágio.

Por tanto as considerações finais nos revelam que o estágio é um fator de extrema importância por proporcionar, ao graduando de secretariado executivo bilíngue, a melhor forma de pôr em prática o que lhe foi passado na academia, junto das demais demandas que a área de atuação exige, ajudando a desenvolver ideias para aprimorar e consolidar tais informações. Transformando o conhecimento adquirido em comprovações de que o graduando será um bom profissional, preparado e qualificado para adentrar no mercado de trabalho.

Registra-se que as limitações deste artigo se deve a disponibilidade de tempo para uma ampla pesquisa, além de intercorrências durante o processo.

REFERÊNCIAS:

MAÇANEIRO, Marlete Beatriz. Estágio curricular Supervisionado: uma proposta ao curso de Secretariado Executivo. **Revista Capital Científico**, Guarapuava- PR. v. 2 n.1. p.97 - 108, 2004. Disponível em: <https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/603/739> Acesso em: 27 set, 2023.

BILERT, Vania silva de Souza; BISCOLI, Fabiana Regina veloso; VIGORENA, Debora Liessen. Contribuição de estágio extracurricular para a formação profissional: um estudo no curso de Secretariado na Unioeste – campus Toledo/PR. **Revista Expectativa secretariado executivo**, Toledo/PR. v. 10 n.1. p. 43 - 60, 2011. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6093> Acesso em: 27 set,2023

LUCENA, Israel F.; SANTIAGO, Cibelle da silva. O impacto do estágio Supervisionado para a formação dos Secretariados. **ABPSEC**, Pernambuco. v.4 n.2, Maio – Agosto, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.51146/csj.v4i2.45> Acesso em: 27 set, 2023.

MOURA, Maria Alice. Trabalho e Competências em transformação: o papel do profissional de secretariado. **Revista Expectativa secretariado executivo**, Toledo/PR. v.2 n.7. p.27-49, 2008. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br> Acesso em: 27 set, 2023.

LEAL, Fernanda G.; DALMAU, Marcos Baptista L. Análise das competências secretariais exigidas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil tariado executivo no Brasil. **Revista Expectativa secretariado executivo**, Toledo/PR. v.10 n.1, 2000. p.75-90. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6095> Acesso em: 27 set, 2023.

VIGORENA, Debora Andrea Liessem. Análise das áreas escolhidas para o estágio curricular no curso de Secretariado Executivo Bilíngue: um estudo de caso. **Revista Expectativa secretariado executivo**, Toledo/PR. v.5 n.1, 2007. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/92> Acesso em: 27 set,2023.