



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO
ANÁLISE COMPARATIVA DAS ATIVIDADES LABORAIS DO ESTAGIÁRIO E DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO EM UMA EMPRESA ESTATAL

THAMÍRIS MERIZE DE ANDRADE

Florianópolis

2018

THAMÍRIS MERIZE DE ANDRADE

ANÁLISE COMPARATIVA DAS ATIVIDADES LABORAIS DO ESTAGIÁRIO E DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO EM UMA EMPRESA ESTATAL

Relatório de Estágio Profissionalizante elaborado como requisito parcial para a conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina.

Coordenação do Estágio: Profª Drª Maria Ester W. Moritz.

Orientação do Relatório de Estágio: Profª Drª Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos.

Florianópolis

2018

ANÁLISE COMPARATIVA DAS ATIVIDADES LABORAIS DO ESTAGIÁRIO E DO
SECRETÁRIO EXECUTIVO EM UMA EMPRESA ESTATAL

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado e aprovado na sua forma final pela Coordenadora de Trabalho de Conclusão de Curso do Departamento de Línguas Estrangeiras da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, de novembro de 2018.

Profa. Dra. Maria Ester W. Moritz
Coordenadora de Estágio

Professores Avaliadores:

Profa. Dra. Silvia Ines Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Donesca Xhafaj
Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Dra. Maria Ester W. Moritz
Universidade Federal de Santa Catarina

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus que me deu forças, iluminou meu caminho e me proporcionou chegar até aqui.

À minha família, namorado e amigos próximos pela paciência e contribuição para que eu vivenciasse um caminho mais tranquilo durante a minha formação e também por sempre acreditarem em meu potencial.

À minha orientadora Prof.^a Dr.^a Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos pelo apoio na elaboração deste trabalho.

Por fim, a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação.

LISTA DE SIGLAS

TAT – Tribunal Administrativo Tributário

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

LISTA DE TABELA

Tabela 1.....	19
---------------	----

RESUMO

O presente relatório de estágio teve como finalidade analisar as atividades desenvolvidas pela estagiária no Tribunal Administrativo Tributário (TAT) a fim de compará-las com as atribuições do profissional de Secretariado Executivo, cujo papel passou por significativas mudanças devido às exigências do mercado, tornando esse profissional mais polivalente e multifuncional. No estudo empreendido durante a realização do estágio profissional, foi desenvolvida uma pesquisa bibliográfica bem como análise descritiva com abordagem predominantemente qualitativa. Tal estudo foi aprofundado por meio das atividades realizadas pelo estagiário no órgão público de Santa Catarina em comparação com as atividades profissionais dos Secretários Executivos no Brasil. Os resultados obtidos evidenciaram que a maioria das atividades desenvolvidas pelos estagiários no TAT está correlacionada às atribuições do Secretário Executivo, como assistência e assessoramento direto a Executivos; planejamento, organização e direção de serviços da secretaria; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; interpretação e sintetização de textos e documentos e conhecimentos protocolares.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Tribunal Administrativo Tributário; Estagiário

SUMÁRIO

RESUMO	7
1 INTRODUÇÃO	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO	11
2.1 PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	11
2.2 SOBRE O TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	13
2.3 SOBRE O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	15
3 METODOLOGIA	17
4 RESULTADOS	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
REFERÊNCIAS	23

1 INTRODUÇÃO

O histórico da profissão do profissional de Secretariado Executivo sofreu mudanças significativas. Antigamente era visto como um auxiliar de tarefas rotineiras e básicas como, por exemplo, fazer café para o chefe, atender a telefonemas e, antes, datilografar e, depois, digitar documentos. Com o passar do tempo o Secretário passou a ser mais polivalente, ser multiprofissional em sua profissão e a ter um perfil mais empreendedor.

Sendo assim, hoje o profissional, devido à qualificação profissional, é um sujeito mais independente e vem exercendo funções mais complexas nas organizações, conforme destaca Durante:

No passado, suas funções do secretariado estavam circunscritas às tarefas de datilografar cartas, servir café, organizar agendas e atender somente a um chefe. Com o passar do tempo, as modificações administrativas decorrentes da globalização conduziram a que a função do secretário fosse repensada. Hoje, as organizações demandam profissionais que desempenhem um papel fundamental de assessoria no contexto organizacional, tendo a responsabilidade de participar de gerenciamento de informações, documentos e pessoas, contribuir para a melhoria das relações interpessoais, manifestando dinamismo e flexibilidade, capacidade de empreendimento e automotivação (DURANTE, 2009, p. 25).

No entanto, o profissional de Secretariado foi sucessivamente acumulando novas funções, competências e habilidades para que possuísse a capacidade de atuar em empresas diversificadas, como, por exemplo, o Tribunal Administrativo Tributário.

O Tribunal Administrativo Tributário, situado na grande Florianópolis, é um órgão público que faz parte do poder judiciário, estabelecido pela Lei Complementar nº 465, de 3 de dezembro de 2009, e têm como objetivo julgar em instância administrativa os litígios fiscais suscitados pela aplicação da legislação tributária estadual. (TAT, 2018). Nesse órgão público trabalham funcionários concursados (funcionários públicos), terceirizados e estagiários. Aos estagiários são atribuídas algumas funções, concretizadas em atividades laborais que, em muito, se aproximam das funções e/ou atividades de secretárias executivas.

Considerando esse quadro, o tema das reflexões, empreendidas a partir das tarefas realizadas durante o estágio profissional, como exigência curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFSC, está centrado na comparação entre as atividades laborais do estagiário no órgão público estatual Tribunal Administrativo Tributário e do profissional de

secretário executivo.

Tendo em vista essa temática e esse contexto, este estudo tem como objetivo geral contribuir para a ampliação dos conhecimentos do campo secretarial e para o fortalecimento do profissional de secretariado executivo. Como forma de alcançar o escopo, foram delineados os seguintes objetivos específicos: analisar comparativamente as atividades praticadas durante o período do estágio e apontar correlações e distanciamentos entre o estagiário e o profissional de secretariado executivo.

O estudo se justifica porque há lacunas, ou seja, não há muitos estudos que aproximam o desempenho do estagiário frente às atividades exigidas do profissional da área do secretariado executivo, em empresas estatais catarinenses, considerando que o estagiário está se preparando para ser um profissional.

Este trabalho está organizado da seguinte forma: introdução, objetivos e justificativa, em seguida o referencial teórico, cujos temas abordados são: o perfil do profissional de secretariado; breves considerações sobre o Tribunal Administrativo Tributário de Santa Catarina e ponderações sobre o estágio obrigatório para o curso de Secretariado Executivo na UFSC. Dando continuidade, têm-se a metodologia, a análise de dados, as considerações finais e referências que concluem este estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Como já dito na introdução deste relatório, o papel do profissional de secretariado vem sofrendo grandes mudanças, devido ao crescimento e as exigências do mercado de trabalho, especialmente na atualidade, que trouxe a necessidade de um perfil mais amplo e multitarefado aos profissionais dessa área.

Sendo assim, essa profissão encontra-se em constante mudança, que tem levado o secretário a tornar-se um secretário executivo, que lida com funções complexas as quais giram em torno dos conceitos gerenciais, contribuindo na busca por resultados, capacidades multifuncionais que têm diferencial competitivo para as organizações. Nas perspectivas atuais:

[...] O profissional de secretariado alcançou importante espaço nas organizações com fundamental papel para o sucesso dos executivos e alcance das metas empresariais. “São profissionais multifacetados, acumulando funções e inovando na execução das múltiplas tarefas com maestria e qualidade (CAMARGO, 2013, p.63).

Em relação à evolução do profissional de secretariado, no Brasil, essa profissão conquistou marcos significativos como, por exemplo, a regulamentação da profissão em 1985 e também a aprovação da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. Além disso, foi criada a Federação Nacional das Secretárias e Secretários em 1988 e em 1989 foi divulgado o Código de Ética da Profissão.

Com esses avanços, para Baptista e Camargo (2013, p. 75):

A carreira do Secretariado mudou de perfil na década de 90. O mercado exigiu ampliação de tarefas, atuação estratégica e nova doutrina na pesquisa científica, valorizando que os profissionais do Secretariado busquem os mestrados e doutorados e garantindo empregabilidade também na área acadêmica [...] (BAPTISTA; CAMARGO, 2013, p. 75).

Para esses autores, as evoluções na carreira do Secretariado são completamente visíveis; no mundo atual, os profissionais adquiriram um perfil importante para o bom funcionamento de empresas e negócios e acompanham, também, as mudanças culturais, políticas e sociais do mercado de trabalho.

Para Brun, Cechet e Neumann (2018), a profissão de secretariado é um dos ofícios que mais sofreram transformações ao longo do tempo. Ainda de acordo com as autoras, essas mudanças foram necessárias para acompanhar a evolução do conhecimento, da ciência e das relações humanas, a internacionalização do comércio, a reconfiguração das estruturas organizacionais, o avanço da tecnologia, da globalização e da era da informação, permitindo, assim, a sobrevivência do profissional no mercado de trabalho.

Atendendo a essas transformações ocorridas, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, dispostas no artigo nº4 da Lei nº 9.131, de 23 de junho de 2005, determina as competências e habilidades a serem desenvolvidas pelos acadêmicos durante o período de formação:

- I - Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter- setoriais;
- III - Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- V - Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII - Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX - Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- XIII - Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p. 4)

Em concordância com o Art. 7º, referido acima, espera-se que, com essas competências e habilidades, os graduandos em período de formação estejam preparados e

capacitados para desenvolver as atribuições do Secretário Executivo da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985 no Art. 4º, que são:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - Assistência E assessoramento direto a executivos;
- III - Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985, p. 3).

Tendo em vista as competências e habilidades acima descritas do Secretário Executivo, pode-se dizer que o profissional de Secretariado é capaz de atuar em empresas de diversas dimensões executando sua função com competência, como órgãos públicos com suas especificidades.

2.2 SOBRE O TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

O Tribunal Administrativo Tributário do Estado de Santa Catarina, localizado na Avenida Mauro Ramos nº 1207, centro – Florianópolis, é um órgão que faz parte do poder judiciário, integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF. Segundo o art. 1º do Decreto nº 3114/10, de 16 de março de 2010, estabelecido pela Lei Complementar nº 465, no dia 3 de dezembro de 2009, têm como objetivo julgar em instância administrativa os litígios fiscais suscitados pela aplicação da legislação tributária estadual.

De acordo com o Art. 2º, do título I, da composição, organização e competência, o TAT/SC é composto por:

- I - Em primeiro grau, por 12 (doze) julgadores de processos fiscais;
 - II - Em segundo grau, por colegiado, de composição paritária, constituído por 18 (dezoito) conselheiros; e
 - III – Pela Presidência e Vice-Presidência.
- § 1º A critério conjunto do Secretário de Estado da Fazenda e do Presidente do TAT/SC, quando o volume de processos o justifique, poderão ser nomeados julgadores de processos fiscais ad hoc.

§ 2º Os julgadores de processos fiscais ficam subordinados à Presidência do TAT/SC. (BRASIL, 2009, p. 1).

No art. 3º, o Colegiado é constituído por três câmaras de Julgamento, a primeira Câmara, a Segunda Câmara e a terceira Câmara, composta por seis conselheiros cada uma e respectivos presidentes:

I - A Primeira Câmara, formada por:

- a) 3 (três) funcionários fazendários, indicados pelo Secretário de Estado da Fazenda;
- e
- b) 3 (três) representantes indicados, respectivamente, pela Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina - FIESC, pela Federação do Comércio do Estado de Santa Catarina - FECOMÉRCIO/SC e pela Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Santa Catarina - FAESC;

II - A Segunda Câmara, formada por:

- a) 3 (três) funcionários fazendários, indicados pelo Secretário de Estado da Fazenda;
- e
- b) 3 (três) representantes indicados, respectivamente, pela Federação dos Contabilistas do Estado de Santa Catarina - FECONTEC, pela Federação das Empresas de Transportes de Cargas e Logística no Estado de Santa Catarina - FETRANCEC e pela Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina - FAMPEC;

III - A Terceira Câmara, formada por:

- a) 3 (três) funcionários fazendários, indicados pelo Secretário de Estado da Fazenda;
- e
- b) 3 (três) representantes indicados, respectivamente, pela Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Santa Catarina - FCDL/SC, pela Federação das Associações Comerciais e Industriais de Santa Catarina - FACISC e pela Federação de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares - FHORESC. (BRASIL, 2009, p 2).

Estes itens acima citados são relacionados à composição da Sessão de Julgamento. No entanto, o Tribunal ainda conta com a atuação de mais 12 profissionais que auxiliam em funções administrativas, sendo eles, como já informado anteriormente: servidores públicos, terceirizados e estagiários.

O Colegiado é constituído por três Câmaras de Julgamento compostas por 06 (seis) conselheiros cada uma e presididas pelo Presidente do Tribunal Administrativo Tributário.

Em cada Câmara de Julgamento, é observada a igualdade entre os membros indicados pelo Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento e pelas entidades de classe dos contribuintes.

Em cada Câmara de Julgamento realizar-se-á, ordinariamente, 01 (uma) sessão por semana, de acordo com a programação de pauta e, em caso de necessidade, poderão ser convocadas sessões extraordinárias, nos termos estabelecidos no Regimento Interno.

No caso de impedimento ou ausência de qualquer dos membros da Câmara de Julgamento, deverá ser convocado o seu suplente e as sessões são públicas, em todas as suas fases, e as decisões serão tomadas por voto nominal e aberto, sendo nula de pleno direito a decisão que não observar quaisquer destes requisitos.

A sessão é presidida pelo Presidente do Tribunal Administrativo Tributário, presidindo ainda a Primeira Câmara de Julgamento, a Segunda Câmara de Julgamento, a Terceira Câmara de Julgamento e o Pleno. Cabendo a ele ainda comunicar à autoridade competente, de ofício ou a requerimento de qualquer Conselheiro, irregularidades ou faltas funcionais ocorridas em repartição administrativa de que haja provas ou indícios em processo submetido a julgamento no Conselho.

Os resultados do julgamento apresentados no TAT são expostos no site http://www.tat.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=114 na aba “Decisões de processos” de modo que ali ficam expostos: Jurisprudência; Julgados; Súmulas; Acórdãos 04/2015; Jurisprudência 04/2015 e Estatística de Processos Julgados são abas em que podem ser feitas as pesquisas dos processos que foram julgados.

2.3 SOBRE O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Nesta seção será abordado o tema estágio obrigatório e, em seguida, as atividades realizadas no Tribunal Administrativo Tributário.

A Lei 11.788, legitimada em 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio de estudantes, *in verbis*:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º 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, p. 2).

Sendo assim, compreende-se que estágio é uma forma de o aluno aperfeiçoar os conhecimentos profissionais, com base nas disciplinas obrigatórias lecionadas durante o curso, e também é uma matéria obrigatória para o curso de Secretariado Executivo na UFSC, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, *in verbis*:

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente. (BRASIL, 2005, p. 3).

Para finalizar o curso, no último semestre (9º), visando proporcionar aos alunos vivência naquilo que irão exercer após a formação é ofertada a disciplina de Estágio Profissionalizante, obrigatória e, de no mínimo 480 horas. Ao final do estágio, o estudante deve apresentar um Relatório de Atividades de Estágio Curricular, em cujo relato deve constar, entre outras informações, como transcorreram as atividades desenvolvidas em termos da relação teoria-prática e a importância do estágio.

Em vista dessa regulamentação, apresenta-se um relato sobre as atividades realizadas no local de estágio:

- a) Assessoria à presidência: colaborar diretamente sobre assuntos de natureza pessoal do presidente, como por exemplo, marcar consultas e avisá-lo sobre alguma reunião. Receber documentos e correspondências para que sejam entregues ao chefe;
- b) Atendimento à secretaria administrativa: suporte organizacional, ou seja, fazer o encaminhamento de licença-prêmio solicitado pelos funcionários e ficha-ponto de cada mês para a gerência de recursos humanos; manter atualizada a lista de funcionários que estão de licença e a lista de ramal; fazer o pedido de material de

- escritório e de limpeza pelo sistema interno, solicitação de serviços, como, conserto de lâmpadas, computadores, portão eletrônico e etc;
- c) Comunicação com o público, por e-mail, e por telefone: comunicação com funcionários da Secretaria da Fazenda, isto é, dar como recebido os materiais que foram entregues ao TAT; imprimir documentos e processos encaminhados por e-mail solicitados pelos colaboradores; atender ligações externas que normalmente são de assuntos apenas do Presidente; ligações internas quando é solicitado algum pedido;
 - d) Controle de correspondência física e eletrônica: receber documentos de outros órgãos públicos entregues ao TAT, normalmente processos; e também contas de água, luz e carnê IPTU que devem ser encaminhadas a gerência de administração, finanças e contabilidade;
 - e) Organização e arquivamento de documentos: os documentos são arquivados diariamente, como, comunicação interna recebida, ofícios recebidos, listas de pedido interno de material, cópia de licença-prêmio dos funcionários e conselheiros, lista de patrimônio;
 - f) Elaboração de documentos variados: elaboração de comunicação interna e ofício que são padronizados;
 - g) Apoio ao gabinete: serviços prestados aos funcionários lotados neste TAT, como por exemplo, distribuir e anotar ligações de acordo com o assunto; fazer o pedido de carimbos utilizados pelos colaboradores, certificar se as fichas-ponto estão assinadas corretamente.

À vista disso, percebe-se que o curso de Secretariado Executivo na UFSC possibilita aos graduandos tornarem-se capacitados a trabalhar na área, especialmente a partir do suporte acadêmico das disciplinas, produção textual acadêmica I e II; norma padrão escrita; gestão da informação e arquivo; informática para secretariado e administração I. Com o estágio obrigatório foi possível exercer a prática das funções listadas, oportunizando também a aplicação dos conceitos lecionados durante as disciplinas do curso.

3 METODOLOGIA

O estudo apresentado neste Relatório de Estágio se caracteriza como uma pesquisa qualitativa, que, segundo Marconi e Lakatos (2003), se define por investigar e apresentar resultados pautados em conhecer como determinado fenômeno se apresenta. Para tanto, o procedimento selecionado foi o analítico-descritivo, pois as atividades profissionais do estagiário do curso de secretariado executivo foram analisadas descritivamente em comparação com as atividades profissionais do secretário executivo.

Além disso, realizou-se, também, uma pesquisa bibliográfica que deu suporte teórico ao estudo. Pesquisa bibliográfica, de acordo com Marconi e Lakatos (2003), se caracteriza como sendo um procedimento de acesso a obras publicadas sobre o tema e que auxiliam na compreensão do fenômeno em estudo. Buscou-se, então, levantar e analisar as atividades realizadas pelo estagiário a fim de examinar a correlação entre as atribuições do secretário executivo em um órgão público do Estado de Santa Catarina com as do estagiário.

Tendo em vista este entendimento, esse estudo é considerado de natureza aplicada, pois, de acordo com Barros e Lehfeld (2000, p. 78), a pesquisa aplicada tem como motivação a necessidade de produzir conhecimento para aplicação de seus resultados. Sendo assim, buscou-se analisar as funções dos estagiários no Tribunal Administrativo Tributário correlacionando com as atribuições do Secretário Executivo.

Entretanto, após a identificação a atividade do estagiário que atua no Tribunal Administrativo Tributário e das atribuições do Secretário Executivo, em termos de procedimento, realizou-se a análise de conteúdo que, segundo Minayo (2007), inicia-se pela leitura das falas dos informantes e todos os procedimentos levam ao estabelecimento de relações entre as estruturas semânticas – significantes, com as estruturas sociológicas – significados dos enunciados. O objetivo foi analisar comparativamente as atividades fundamentais praticadas durante o período de estágio no Tribunal Administrativo Tributário e apontar correlações e distanciamentos entre o estagiário e o profissional de Secretariado Executivo em uma empresa estatal de Florianópolis, além de relacionar as disciplinas lecionadas durante o curso com as atividades desenvolvidas no local de estágio.

4 ANÁLISE DE RESULTADOS

Especificados os objetivos e a fundamentação teórica deste trabalho, o qual está focado na correlação existente entre as atividades do estagiário e as atribuições do profissional de secretariado executivo, faz-se a apresentação e análise de dados levantados.

Desta maneira, com base no exposto na fundamentação teórica deste estudo, foram estabelecidas categorias de análise de dados, as quais pretendem responder a um dos objetivos específicos deste estudo, para melhor visualização das funções do estagiário com as atribuições do secretário executivo.

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	ATIVIDADES EXECUTADAS NO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
CATEGORIA 1	Assistência e assessoramento direto a Executivos.	Assessoria à Presidência.
CATEGORIA 2	Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.	Atendimento à secretaria administrativa, organização e arquivamento de documentos, apoio ao gabinete.
CATEGORIA 3	Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.	Elaboração de documentos variados, como comunicação interna e ofícios, controle de correspondência física e eletrônica.
CATEGORIA 4	Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas	Comunicação com público interno e externo, por e-mail, e por telefone.
CATEGORIA 5	Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia	Tomada de decisão sobre determinados assuntos.
CATEGORIA 6	Interpretação e sintetização de textos e documentos	Função não desempenhada pelo estagiário.
CATEGORIA 7	Conhecimentos protocolares	Função não desempenhada pelo estagiário

TABELA1. Correlação entre as atribuições do profissional de Secretariado Executivo e as funções executadas no Tribunal Administrativo Tributário.

FONTE: Elaborado pelos autores com base em: Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985; Atividades pautadas pelo

Presidente do TAT.

Ao analisar a tabela, observa-se que as atividades exercidas no Tribunal Administrativo Tributário estão associadas às atribuições do secretário executivo. De acordo com a Categoria 1, uma das atribuições do Secretário é “assistência e assessoramento direto a Executivos”. Sendo assim, é semelhante à atividade realizada pelo estagiário no TAT, que é assessoria a presidência, ou seja, colaborar diretamente sobre assuntos de natureza pessoal, receber documentos e correspondências para que sejam entregues ao presidente.

A categoria 2 informa sobre planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, sendo uma função executada com frequência no Tribunal Administrativo Tributário; o atendimento à secretaria administrativa ocorre na forma de encaminhamento de licença-prêmio e ficha ponto dos funcionários, pedido interno de material e, também, recebimento e arquivamento de comunicação interna e ofícios, isto é, apoio ao gabinete. A disciplina Técnicas Secretariais e Gestão de Recursos humanos deram suporte para essa função.

Considerando a categoria 3, essa refere-se à redação de textos profissionais especializados, sendo uma atividade de extrema importância para o profissional de secretariado, tendo como disciplina obrigatória do curso, Norma Padrão Escrita, além do mais, as disciplinas Produção Textual Acadêmica e Redação Oficial Empresarial possibilitaram suporte nessa tarefa. Essa atividade também é realizada no Tribunal Administrativo Tributário, como elaboração de comunicação interna e ofício. A comunicação interna, segundo Tiburcio e Santana (2014), tem como função transmitir aos funcionários mudanças operacionais e estratégias feitas na empresa, informações administrativas, ações da empresa e participação da companhia no mercado. Desta forma, o modelo de comunicação interna utilizado no TAT é padrão e recebe modificações de acordo com o que é solicitado pelos funcionários ou pelo próprio presidente. Geralmente, as comunicações internas tratam de assuntos como: encaminhamento de licença-prêmio ou pedido de material. Todo tipo de informação que entra e sai do Tribunal tem que ser encaminhado via comunicação interna, registrada no sistema digital. Ainda de acordo com Tiburcio e Santana (2014), a comunicação interna atua como uma linha mestra que gerencia a entrada e saída da informação e forma que todas as movimentações administrativas fiquem registradas e essas ações conferem credibilidade à transparência pública.

Conforme a categoria 4, que trata do registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, percebe-se que, no Tribunal Administrativo Tributário, o estagiário se comunica com diversos públicos como, por exemplo, advogados ou conselheiros que desejam saber de alguma informação sobre a Sessão de Julgamento. Segundo:

Os secretários executivos trabalham em uma condição ‘arterial’ ou seja, funcionando como agente de interligação entre vários executivos e técnicos, a comunicação mostrou-se como elemento central para seu trabalho informacional. [...] Portanto, faz-senecessária grande capacidade de captação, análise e comunicação de informações gerenciais [...] (SIPPEL; GUEDES, 2010 apud NONATO, 2009).

A disciplina, gestão da informação e arquivo deu suporte para esta atividade.

Por fim, a categoria 5 refere-se à orientação da avaliação e da seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia. Essa atribuição acontece quando o secretário executivo decide qual providência tomar para resolver determinado assunto, se deve ser comunicado ao chefe ou não. No Tribunal Administrativo Tributário, o estagiário está habilitado para tomar providências sem a prévia comunicação ao presidente; no entanto, somente o que pode ser resolvido sem a decisão do chefe.

Exposta esta contextualização, percebe-se que a proposta por este estudo foi atendida, isto é, as funções exercidas no Tribunal Administrativo Tributário juntamente com as atribuições do Secretário Executivo foram apresentadas e ambas estão correlacionadas, no que se refere às categorias de 1 a 5. Em relação às categorias 6 e 7, são funções não desempenhadas pelo estagiário em seu local de trabalho, pois a parte de Interpretação e sintetização de documentos e conhecimentos protocolares são assuntos referentes somente aos funcionários que trabalham na Sessão de Julgamento.

No entanto, pode-se compreender que quase todas as funções exercidas pelo estagiário no Tribunal Administrativo estão correlacionadas com a maioria das atribuições do Secretário Executivo, sendo que duas delas são funções não desempenhadas: “Interpretação e sintetização de textos e documentos e conhecimentos protocolares”. No entanto, estas atividades poderiam ser uma vantagem para o local de trabalho, e mesmo não executando essas funções, o estagiário tem competências e habilidades para realizá-las. De acordo com Azevedo e Costa (2002), o mercado de trabalho também busca profissionais que atuem na gestão e que busquem constante aprendizagem de técnicas gerenciais que o Secretário Executivo é capaz de fazer, conforme também apontado por Portela e Schumacher (2009)

que afirmam que este profissional possui visão ampla de gestão e assume um caráter inovador, proativo e empreendedor.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dado o exposto, percebe-se que a formação e as características da profissão secretarial foi algo construído e conquistado ao longo do tempo, e com a evolução do cargo no mercado trabalhista o secretário se viu diante da necessidade de se tornar um competente profissional na área e que tenha multifunções. O profissional de secretariado tem mostrado competências diferenciadas, atendendo aos requisitos do atual mundo corporativo e se adaptando às suas evoluções.

Nesta perspectiva, com o intuito de atingir o foco deste estudo, foi feita a fundamentação teórica, apresentando breves considerações sobre a profissão de secretário, sobre o estagiário e a caracterização do local de estágio, unida à análise de dados, apontando correlações entre o estagiário e o profissional de secretariado e que, a partir desses resultados, constata-se semelhanças nas atividades executadas pelo estagiário no Tribunal Administrativo Tributário com as atribuições do Secretário Executivo, possibilitando a atuação e a contribuição deste profissional no órgão público.

Dessa forma, em vista dos esclarecimentos apresentados neste estudo, o presente relatório de estágio é elaborado no âmbito da disciplina de Estágio Obrigatório, com vista à conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. O estágio desenvolveu-se no Tribunal Administrativo Tributário e foi uma excelente oportunidade de entrar em contato com o mercado de trabalho, de forma a acrescentar e aperfeiçoar as competências e habilidades de um profissional de Secretariado Executivo, especificamente no que se refere às atribuições de 1 a 5, assistência e assessoramento direto a Executivos; planejamento, organização e direção de serviços da secretaria; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; interpretação e sintetização de textos e documentos e conhecimentos protocolares.

Por fim, com a realização do estágio foi possível colocar em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e uma excelente oportunidade para obter um crescimento profissional, assim como fazer o estágio, escrever o relatório foi um momento significativo para refletir sobre minhas ações e perceber quão úteis são minhas atividades em meu

ambiente de trabalho, além de possibilitar ter um sentimento de pertença ao local.

REFERÊNCIAS

CAMARGO, Fernando. O homem e o Secretariado. In:___; AMORIM, Bete D'elia Magali; SITA, Mauricio (coord). **Excelência no Secretariado**. São Paulo: SerMais, 2013, p. 62-68.

BAPTISTA, Cristina Isabel; CAMARGO, Jô. O papel das entidades de classe: dados da história e conquistas atuais. In:___; AMORIM, Bete D'elia Magali; SITA, Mauricio (coord). **Excelência no Secretariado**. São Paulo: SerMais, 2013, p. 70-76.

BRUN, Adriana; CECHET, Graziela; NEUMANN, Susana. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, v. 8, n. 36-51, p.39-39, 25 set. 2018. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3024>>. Acesso em: 25 set. 2018.

DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto (Org.). **Gestão Secretarial: Formação e atuação profissional**. Passo Fundo: UPF Editora, 2009.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

TAT. Decreto nº 3.144, de 16 de março de 2010. . Florianópolis, SC, 16 mar. 2010. Disponível em:

<http://legislacao.sef.sc.gov.br/Consulta/Views/Publico/Frame.aspx?x=/html/Decretos/2010/Dec_10_3114.htm>. Acesso em: 10 set. 2018.

VON HOHENDORFF, João Carlos. Entrevista concedida a Thamiris Andrade. Florianópolis, 10 ago. 2018.

TIBURCIO, Jussara Santana; SANTANA, Lídia Chagas de. **A COMUNICAÇÃO INTERNA COMO ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL**. 2014. Disponível em: <http://www.cairu.br/riccairu/pdf/artigos/2_COMUNICACAO_INTERNA ESTRATEGIA.pdf>. Acesso em: 15 out. 2018.

SIPPEL, RitieliJoceilane; GUEDES, Rosa Maria. Relações humanas: um enfoque no gerenciamento de conflitos. **Secretariado Executivo em Revista**, Passo Fundo, v. 6, p. 100-06, 2010. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/2101/1317>>. Acesso em: 19 out. 2014.

TAT. Lei Complementar nº 465, de 3 de dezembro de 2009. . Florianópolis, SC, Disponível em: <http://legislacao.sef.sc.gov.br/Consulta/Views/Publico/Frame.aspx?x=/Cabecalhos/frame_lc_09_465.htm>. Acesso em: 22 out. 2018.

AZEVEDO, & COSTA, S. I. (2002). **Secretária: um guia prático** (3a ed.). São Paulo: Senac.

Portela, K. C.A., & Schumacher, A. J. (2009). **Gestão secretarial: o desafio da visão holística**(1a. ed.). Cuiabá: Adeptus.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia: Um Guia para a Iniciação Científica**. 2 Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e**

técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2.ed. Rio Grande do Sul: Universidade Feevale, 2013.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento**. 10.ed. São Paulo: HUCITEC, 2007.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005**. 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 09 ago. 2018.