



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

Elen Maron Dransfeld

**Experiência de estágio no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC:
Um olhar atento para a análise de documentos de convênios de estágio.**

Florianópolis

2023

Elen Maron Dransfeld

**Experiência de estágio no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC:
Um olhar atento para a análise de documentos de convênios de estágio.**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina apresentado como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo. Orientadora: Prof.^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely, Dra.

Florianópolis

2023

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Dransfeld, Elen

Experiência de estágio no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC : Um olhar atento para a análise de documentos de convênios de estágio / Elen Dransfeld ; orientadora, Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely, 2023.

25 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Comunicação e Expressão, Graduação em Secretariado Executivo, Florianópolis, 2023.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. 2. Estágio profissionalizante . 3. Convênio de estágio. 4. Lei de estágio. 5. Secretariado Executivo. I. Souza Ferraz D'Ely, Raquel Carolina . II. Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

Elen Maron Dransfeld

Experiência de estágio no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC:

Um olhar atento para a análise de documentos de convênios de estágio.

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do título de Bacharel e aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo.

Florianópolis, 24 de fevereiro de 2023.

Profa. Maria Ester Wollstein Moritz, Dra.
Coordenadora do curso

Banca examinadora:

Prof.^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely, Dr.^a
Orientadora

Prof.^a Donesca Cristina Puntel Xhafaj, Dr.^a
Avaliadora
Universidade federal de Santa Catarina

Msc. Matheus André Agnoletto
Avaliador
Universidade Federal de Santa Catarina

Florianópolis, 2023

RESUMO

A profissão de Secretariado Executivo já existe há muito tempo, e teve um percurso de lutas até alcançar seu reconhecimento. Este relatório de estágio apresenta a experiência de estágio obrigatório do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, a qual foi realizada no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da mesma instituição. As atividades desenvolvidas durante o estágio estão relacionadas à documentação de convênios, atendimento telefônico, dúvidas relacionadas à legislação de estágios e revisão de documentos do setor. As atividades desenvolvidas durante o estágio contribuíram para a minha formação acadêmica, uma vez que por meio do estágio profissionalizante foi possível conhecer a parte prática da profissão de Secretariado executivo.

Palavras-chaves: Secretariado Executivo, convênios, estágio profissionalizante.

ABSTRACT

The executive Secretary profession has existed for a long time and faced a path of struggles to be recognized as such. This internship report presents the mandatory internship experience of the Executive Secretariat course at the Federal University of Santa Catarina, which was held at the Department of Academic Integration of the same institution. The activities developed during the internship were revising agreement documents, answering the phone, answering questions related to the legislation for receiving and reviewing sector documents. The activities developed during the internship contributed to my academic growth especially because through the professional internship it was possible to learn about the practical part of the Executive Secretary profession.

Keywords: Executive Secretariat, agreements, internship.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Imagem do sistema de processo de convênio no SPA.....	19
Figura 2 - Tela de cadastro das informações da empresa no SIARE.....	20
Figura 3 - Tela de consulta de convênios no SIARE.....	21

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO	11
3 CONTEXTO	14
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	16
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

O objetivo geral deste relatório é apresentar as atividades que foram desenvolvidas durante a disciplina de estágio obrigatório do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. O estágio foi realizado no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da própria universidade, com foco na análise de documentos de convênios de estágio, o qual foi minha principal atividade desenvolvida durante o período de estágio.

Nesse sentido, sabe-se que a profissão de secretariado já existe há muito tempo e começou com os escribas, os quais eram homens que dominavam a escrita e eram responsáveis por redigir leis. Com o passar do tempo a profissão evoluiu e hoje os profissionais de secretariado são reconhecidos por suas amplas habilidades.

É exigido dessa nova profissional conhecimentos e habilidades em áreas diversificadas, como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa, domínio de idiomas inglês e espanhol – por influência do Mercosul -, tecnologia da informática, cultura geral, além de todas as técnicas profissionais necessárias para a execução do seu trabalho (AZEVEDO; COSTA, 2006: p.145).

Ademais, para que o secretário executivo consiga se tornar um profissional competente em suas atribuições, a sua formação acadêmica é extremamente importante. Durante o curso de Secretariado Executivo da UFSC os alunos têm contato com um currículo multidisciplinar e no último semestre sua grade curricular conta com a disciplina de estágio supervisionado. O estágio é uma etapa fundamental do currículo, pois é por meio deste movimento prático que os graduandos têm contato com as atividades desenvolvidas no dia a dia da profissão.

Uma vez apresentado o referencial teórico, na terceira seção deste relatório, será apresentado às especificidades do local em que foi realizado o estágio, o Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (doravante DIP) como também as atividades desenvolvidas durante esse período, sendo elas a abertura de convênios de estágio, revisão de documentos, atendimento ao público, arquivamento de documentos e resposta aos e-mails e físicos e digitais.

Por fim, apresento as considerações finais que evidenciam a importância do estágio profissionalizante para a formação do profissional de secretariado executivo, dando destaque para a minha formação.

Tendo apresentado nesta introdução o objetivo e a organização do presente relatório de estágio, que será composto de quatro seções, a próxima seção apresentará um breve histórico da profissão e dará destaque ao papel do estágio na formação do acadêmico de secretariado executivo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A profissão de Secretariado teve origem na Idade Antiga com os escribas, os quais eram responsáveis por relatar os acontecimentos da época para seus superiores. Segundo Nonato (2009) os escribas eram homens escolhidos pelos imperadores por serem pessoas de grande intelecto.

O escriba era o personagem da antiguidade que dominava amplos conteúdos intelectuais, principalmente a escrita, o que significava um grande privilégio nesta época. Utilizava tais habilidades para assessorar a mando dos regentes da política, filosofia ou da guerra. Cabia ao escriba exercer funções de secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias (NONATO JÚNIOR, 2009, p81).

Inicialmente somente os homens faziam esse trabalho, mas com a guerra os homens tiveram que ir para as batalhas e as mulheres precisaram substituí-los. Com o passar do tempo, rapidamente as mulheres começaram a dominar a profissão, porém os profissionais de secretariado por muito tempo não tinham autonomia e realizavam funções meramente operacionais como por exemplo, atender telefone, datilografia, arquivar e servir café.

Com a evolução da profissão, globalização e o crescimento do mercado, o profissional de secretariado precisou se adaptar e evoluir e hoje não é mais visto como alguém que apenas serve café e fica esperando ordens do chefe. O profissional de secretariado executivo passou a participar ativamente das tomadas de decisões das empresas, conquistou o seu espaço e hoje tem um papel fundamental dentro das organizações sendo reconhecido pela sua flexibilidade de atribuições e competências. Porém, sua jornada não foi fácil. Se olharmos para o passado da profissão, é notório a diferença entre as atribuições realizadas no passado e as de hoje. Segundo Neiva e D'Elia (2009), a história secretarial brasileira é feita de muitas conquistas, crescimento, qualificação, organização e valorização da profissão.

A primeira tentativa de regularizar a profissão aconteceu em 1978, quando a profissão de secretariado executivo foi reconhecida no Brasil. Em 30 de setembro de 1985, foi criada a Lei nº 7.377, que posteriormente foi alterada pela Lei nº 9261, de janeiro de 1996, na qual a profissão de secretário foi regulamentada no país. Além da lei, ao longo dos anos a profissão teve muitas conquistas como a criação do primeiro curso universitário de Secretariado Executivo na Universidade Federal da Bahia em 1969, a fundação do Clube das Secretárias no Rio de Janeiro em 1965, o Código de Ética do Profissional de Secretariado publicado no Diário Oficial da União

de 7 de julho de 1989, entre outras conquistas, como a expansão do curso pelo Brasil e o crescimento de revistas e trabalhos acadêmicos na área. Hoje existem diversos cursos de Secretariado Executivo oferecidos em grau de bacharelado e tecnológico, nas modalidades presencial e a distância.

No Brasil o desenvolvimento da profissão acompanhou o ambiente empresarial e as transformações tecnológicas. Com a globalização e o crescimento do mercado, o profissional de secretariado precisou se adaptar e evoluir e hoje suas atividades não se restringem apenas a atividades rotineiras de escritório.

Como vimos anteriormente, o profissional de Secretariado Executivo está inserido em diversos processos que interferem em toda a organização. Por conta da flexibilidade do seu perfil e das competências se tornou capaz de participar dos processos decisórios das organizações e hoje em dia é visto como formador de opinião que cada vez mais vem se destacando e assumindo papéis gerenciais dentro das empresas, pois é uma profissão capaz de assessorar e comandar vários setores dentro das organizações.

Segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397, de 9 de outubro de 2002, os profissionais de Secretariado Executivo, na atribuição de suas funções:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos. (BRASIL, 2002).

Para que o profissional consiga desenvolver suas habilidades é necessário que sua formação acadêmica esteja de acordo com as atividades que serão desenvolvidas no exercício da profissão.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) conta com um currículo multidisciplinar para capacitar o egresso para o mercado de trabalho.

O secretário-executivo é o profissional que reúne as técnicas e os conhecimentos necessários para a assessoria de executivos e funcionários de alto escalão das mais diversas áreas em empresas privadas e órgãos governamentais e que participa diretamente das decisões desses executivos. (UFSC, 2022).

Na última fase do curso é oferecida a disciplina de estágio profissionalizante. O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório do curso de Secretariado Executivo previsto pela resolução nº 3, de 23 de junho de 2005 (BRASIL, 2005).

O estágio supervisionado é uma parte fundamental do processo de formação durante a graduação de Secretariado Executivo. De acordo com Portela e Schumacher (2007), o estágio permite ao acadêmico colocar em prática o que foi estudado em sala de aula. É por meio do estágio que os alunos conhecem as atividades que serão desenvolvidas na profissão. As habilidades exigidas dos profissionais de secretariado são desenvolvidas na prática quando os acadêmicos têm contato com as rotinas de trabalho.

Entre tantas disciplinas vistas durante a graduação destaco a disciplina de Técnicas Secretariais e Informática para Secretariado as quais foram importantes durante as atividades realizadas no dia a dia do estágio. A disciplina de Técnicas Secretariais apresenta os fundamentos da profissão de secretariado, bem como, visa capacitar o acadêmico para a aplicação das técnicas secretariais, apresentando o histórico do profissional de secretariado, a legislação e as normas que se referem à profissão, rotinas e processos das organizações e nos faz refletir sobre a importância do papel do Secretário Executivo na sociedade.

Na disciplina de Informática para Secretariado o aluno aprende os conceitos básicos de informática identificando e utilizando as principais ferramentas de softwares, tecnologias e Internet. No dia a dia o profissional de secretariado precisa usar recursos de informática e para isso é importante dominar a informática e conhecer as tecnologias atuais.

Após breve descrição da história da profissão e da importância do estágio para a formação, será apresentado a descrição do contexto e das atividades desenvolvidas durante o estágio profissionalizante.

3 CONTEXTO

O Estágio Supervisionado foi desenvolvido no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC, (DIP) e iniciou-se no dia 15 de agosto de 2022, totalizando uma carga horária de 360 horas que foram divididas em 30 horas semanais durante o semestre de 2022.2.

O DIP fica localizado no prédio da Reitoria I - 2º andar no Campus Professor João David Ferreira Lima, bairro Trindade, na cidade de Florianópolis, estado de SC, e possui em seu quadro de funcionários 5 assistentes em administração, 1 auxiliar de administração, 1 diretora e 2 estagiários.

O Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC cuida dos programas de estágio da universidade e tem um papel fundamental na vida dos estudantes e também para o bom funcionamento da universidade, pois é por meio dos estágios que os alunos têm a possibilidade de colocar em prática questões teóricas, vistas em sala de aula e, ademais, podem ter o primeiro contato com o mercado de trabalho.

Segundo informações da página oficial do DIP são responsabilidades do Departamento de Integração Acadêmica e Profissional:

- Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos à Universidade;
- Administrar as bolsas de estágio concedidas pela Universidade, observado o disposto na Resolução Normativa nº 73/2016/CUn;
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- Elaborar, com a participação dos Coordenadores de Estágios dos Cursos, Departamentos ou Unidades Universitárias, proposta de alteração do Regulamento, submetendo-a a aprovação da Câmara de Ensino de Graduação e ao Conselho Universitário;
- Articular-se com outros órgãos da Universidade para firmar Convênios e tratar de assuntos gerais relativos a estágios;
- Manter cadastro dos campos de estágios;
- Apoiar as Coordenadorias de Estágios na obtenção e divulgação de oportunidades de estágios e programas de ensino cooperativo;
- Emitir Certificados de Estágios, quando solicitados pelos Coordenadores de Estágios;

- Apresentar, anualmente, relatório de atividades de estágio ao Pró-Reitor de Graduação da UFSC.

As atividades são divididas pelos funcionários e estagiários e durante meu estágio fui responsável principalmente pela parte dos documentos de convênios de estágios. Quando uma empresa tem interesse em contratar um aluno da UFSC para estágio, o primeiro passo é firmar um convênio com a UFSC. Existem diversas modalidades de convênios, e tendo em vista que minhas atividades laborais giraram em torno dos convênios de estágios, essas serão apresentadas com detalhes na próxima seção deste relatório intitulada atividades desenvolvidas.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio supervisionado é um momento importante durante a graduação uma vez que proporciona ao estudante a chance de complementar o que foi estudado na teoria e também coloca os alunos em contato direto com a realidade da profissão. Como dito na seção anterior, minhas atividades de estágio foram desenvolvidas justo em um local, o DIP, que gerencia todas as ações de estágio dentro e fora da UFSC.

No DIP, as principais atividades a mim designadas eram relacionadas à documentação de estágios, desde a abertura dos convênios até o seu arquivamento, a revisão e elaboração de documentos oficiais, como memorandos e cartas e também no auxílio ao atendimento ao público para esclarecer dúvidas a respeito da legislação dos estágios.

Os convênios, sem dúvida, eram uma demanda importante no setor, uma vez que geralmente chegavam no e-mail cerca de 8 novos convênios por dia para cadastrar e vale dizer que no começo dos semestres a demanda sempre aumenta, tanto que no e-mail há uma pasta destinada apenas aos convênios e para organizar os documentos antes de arquivá-los digitalmente, todos eram salvos em pastas organizadas por datas e também era utilizado uma planilha eletrônica para controlar o andamento das assinaturas.

Outra questão a ser ressaltada é que antes da pandemia todos os processos dos convênios eram realizados de forma física e presencial e durante o período de isolamento passaram a ser digitais, e permanecem nessa forma até o presente momento. Durante esse período de isolamento percebeu-se que a forma digital melhorou os processos. De forma presencial os processos levavam cerca de 15 dias para serem finalizados, com os convênios de forma digital foi possível diminuir para 5 dias. Para melhorar os processos, a universidade passou a realizar os mesmos somente de forma digital.

Ainda que sob a minha responsabilidade, todas as atividades foram desenvolvidas com o auxílio dos servidores do departamento. A principal função como estagiária do departamento era assegurar o bom funcionamento dos processos de convênios de estágios. Tal função exigiu conhecimento na lei de estágio, assinaturas digitais, redação oficial, língua estrangeira e informática e será detalhada a seguir.

A Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, artigo 9º, II, condiciona a realização de estágios pelos alunos de Graduação da UFSC à celebração de termo de convênio para formalizar a cooperação mútua entre a Universidade e a concedente de estágio.

Quando uma empresa quer contratar um estagiário da UFSC o primeiro passo é firmar um convênio com a UFSC. Existem diversas modalidades de convênios, o mais procurado é o Convênio Direto, utilizado quando uma empresa precisa contratar um estudante da UFSC e não tem convênio ativo. Neste caso é necessário preencher o formulário com a Razão Social da empresa, CNPJ, endereço e enviar assinado pelo representante da empresa. O segundo mais procurado é o Convênio Tripartite utilizado quando existe intermédio de um Agente de Integração como por exemplo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), Centro de Integração Empresa Escola (CIEE), Núcleo Brasileiro de Estágios (NUBE). Nesse caso é necessário também preencher os dados do Agente de Integração no documento. O Convênio Profissional Liberal é destinado para profissionais liberais que possuem registro profissional com por exemplo, dentistas, advogados e desejam contratar um estagiário, o mesmo acontece para o produtor rural, é comum no curso de Agronomia e Zootecnia da UFSC os alunos realizarem seus estágios obrigatórios com a supervisão de produtores rurais e muitos não possuem CNPJ, neste caso precisam comprovar que estão aptos a contratar estagiários. Também existe um convênio chamado mão dupla para viabilizar a realização de estágio entre a UFSC/IES, podendo essas instituições atuarem como Instituição de Ensino ou como Unidade Concedente de Estágio. Esse último modelo é utilizado quando alunos da UFSC desejam fazer estágio em outra instituição de ensino ou alunos de outras instituições vêm para a UFSC fazer estágio, é muito comum no curso de Medicina alunos de fora virem fazer estágio no Hospital Universitário, nesse caso é necessário ter esse convênio ativo.

As organizações, profissionais liberais e produtores rurais que desejam contratar estagiários da UFSC devem acessar o site do DIP, baixar o modelo de convênio adequado, preencher os dados solicitados, providenciar a assinatura do representante da concedente e encaminhar por e-mail para o DIP. No caso dos profissionais liberais, agências de integração e produtores rurais além do termo de convênio são solicitados outros documentos tais quais, a cópia do comprovante de situação cadastral ativa no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou Inscrição Estadual os quais devem ser enviados junto com o convênio comprovando que estão aptos a contratar estagiários. Após a análise dos documentos, se estiverem de acordo, é realizado

o cadastro do convênio no sistema de estágios da UFSC, o SIARE. Assim que o convênio é cadastrado o aluno da UFSC já consegue emitir o pedido de estágio, o qual passará pela avaliação da coordenação de estágios do seu curso. Ainda que o DIP seja o responsável por firmar o convênio, é da alçada dos coordenadores dos cursos a aprovação dos estágios, sejam eles obrigatórios ou não obrigatórios.

Para que o convênio seja aprovado é necessário que as assinaturas dos representantes das concedentes sejam válidas. Para isso, existem algumas opções: a assinatura pode ser física e o documento pode ser escaneado e enviado por email ou pode-se utilizar uma assinatura digital.

Antes da pandemia os convênios eram feitos de forma física, era necessário preencher o documento, assinar e entregar pessoalmente do DIP ou enviar por correio. Com o trabalho remoto foi necessário se adaptar e para os alunos, professores e servidores passou se a utilizar o Assina UFSC, que é um Sistema de Certificação Digital desenvolvido pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC) em parceria com a Coordenação de Certificação Digital da Sala Cofre e o Laboratório de Segurança em Computação (LabSEC), criado para simplificar a assinatura digital de documentos PDF na UFSC, e é compatível com certificados digitais ICP-Brasil e ICP-Edu. Para as empresas é solicitado que a assinatura digital tenha certificado ICP-Brasil, ICP-Edu ou GOV.Br para que seja possível confirmar sua autenticidade.

A assinatura digital GOV.Br é gratuita, está disponível para todo cidadão brasileiro e garante a autenticidade e segurança das informações, além de atender os requisitos arquivísticos tanto para questões de gestão documental, quanto de fiscalização, rastreabilidade e auditorias.

Após conferência das assinaturas o primeiro passo é gerar um número de processo no Solar Processos Administrativos (SPA).

No SPA como mostra a figura 1 é realizado o cadastro de processo digital do convênio, onde o sistema gera um número de protocolo para acompanhamento do processo. No SPA também são anexadas todas as documentações e informações relacionadas aos convênios tais quais as cópias dos convênios assinados por todas as partes, quando necessário também a cópia do registro do Conselho Profissional, do comprovante de situação cadastral ativa no CEI, Inscrição Estadual ou afins, apólice do seguro para estágio no exterior e cópia do atestado de matrícula.

Figura 1- Imagem do sistema de processo de convênio no SPA.

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Solicitação vinculado(a)

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: DIP/PROGRAD Departamento de Integração Acadêmica e Profissional

Setor origem*: DIP/PROGRAD Departamento de Integração Acadêmica e Profissional

Setor responsável*:

SIAPE/Matrícula:

Interessado na UFSC*:

Grupo de assunto*:

Assunto*:

Detalhamento:

Município/campus*: 8105 Florianópolis

Prazo (em dias):

Cadastrado por: Elen Maron Dransfeld

Notificar interessados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Fonte: Solar (2022).

Após cadastrar a empresa no SPA e gerar o número do processo, o próximo passo é cadastrar o convênio no sistema SIARE, na aba de convênios conforme figura 2. Para isso é necessário inserir as informações que a concedente do estágio preencheu no documento e colocar no sistema.

Figura 2 - Tela de cadastro das informações da empresa no SIARE.

Adicionar
✕

Tipo de Pessoa: *

Razão Social: *

CNPJ: *

Unidade:

CNAE: *

Endereço

CEP: *

Rua/Av/ect: *

Número:

Complemento:

Bairro:

País: *

Estado:

Cidade: *

E-mail:

FAX:

Telefone:

Website:

+
Observação:

Fonte: SIARE (2022).

Feito o cadastro o último passo é cadastrar o convênio, colocando informações solicitadas no SIARE. O convênio tem vigência de 5 anos a partir da data que o documento foi assinado pelo representante da empresa. Quando existe intermediação de algum Agente de Integração (AGI), é necessário preencher as informações do AGI para que o aluno consiga realizar o cadastro corretamente no SIARE. Após concluir o cadastro a empresa é avisada e o aluno já pode solicitar

o termo de compromisso de estágio. Quando o DIP precisa consultar se a empresa possui convênio ativo basta colocar o CNPJ da empresa no SIARE (figura 3):

Figura 3 - Tela de consulta de convênios no SIARE.

The screenshot shows a search form titled "Parâmetros para busca". It contains several input fields and a date range selector. The "AGI ou Concedente" section has two radio buttons: "AGI (Agente de Integração)" and "Concedente". Below this are fields for "Id", "Concedente" (with a search icon), "CNPJ da Concedente", "AGI (Agente de Integração)" (with a search icon), and "CNPJ do AGI (Agente de Integração)". The "Data de Início" and "Data de Término" sections each have "De:" and "Até:" date pickers. A "Situação:" dropdown menu is at the bottom. Below the form are four buttons: "Buscar", "Adicionar", "Limpar", and "Exportar Dados".

Fonte: SIARE (2022).

Além da assinatura do representante da concedente a Pró-reitora da UFSC também precisa assinar todos os convênios para que o mesmo possa ser enviado para as empresas.

Através do Assina UFSC é possível compartilhar o link do documento, o que facilita o trabalho tendo em vista que a Pró-reitora recebe muitos documentos para assinar diariamente. Com o assina UFSC é possível gerar vários links e enviar a remessa diária em um único email, não sendo necessário ter que baixar cada PDF para assinar, basta acessar o link enviado.

O DIP também é responsável por cadastrar os estágios dos alunos da UFSC no exterior. Para que o cadastro seja feito, o aluno precisa enviar o Termo de Convênio Simplificado (TCS), que está disponível no site. O documento deve ser enviado assinado por todas as partes, exceto pela Pró-reitora de Graduação, a qual é a última a assinar e a sua assinatura é recolhida pelo próprio DIP.

Junto com o Termo de Convênio Simplificado os alunos também devem anexar uma cópia da apólice de seguro. Para que o seguro seja aceito pela UFSC ele deve cobrir pelo menos morte e invalidez permanente durante todo o período do estágio e pode ser contratado tanto pelo estudante quanto pela concedente do estágio.

Além do TCS e seguro, o aluno deve comprovar através do atestado de matrícula que está matriculado na disciplina de estágio obrigatório ou não obrigatório durante o período da

realização do estágio e também deve ter matrícula na disciplina ZZD0047 (Estágio Internacional), conforme determina a Resolução Normativa Nº 96/2021/CGRAD, onde a disciplina ZZD0047 (Estágio Internacional) será utilizada a fim de registrar o caráter internacional da atividade de estágio desenvolvida fora do Brasil.

Além do cadastro dos convênios, fazia parte do dia a dia do estágio o atendimento telefônico, revisão de documentos do setor e tirar dúvidas relacionadas à legislação de estágios, para isso foi importante conhecer sobre a legislação vigente. As principais dúvidas eram relacionadas a carga horária máxima permitida pela legislação, a obrigatoriedade do vale transporte e a área de atuação dos cursos.

Por meio da leitura dessa seção, é possível notar a complexidade do registro de um estágio, já que existem etapas que precisam ser seguidas e que exigem tempo e atenção. As empresas e os alunos, como também os funcionários do setor devem primar pela acurácia no preenchimento das informações, e do modelo do documento do tipo de convênio; todas essas informações devem ser preenchidas a contento para que o processo seja terminado com sucesso.

Na última parte do relatório, será apresentado as considerações finais acerca das atividades e dos desafios e aprendizados adquiridos durante o período de estágio profissionalizante.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio realizado no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional da UFSC (DIP), foi de grande importância para minha formação acadêmica, uma vez que por meio desta experiência laboral, e da escrita deste relatório pude demonstrar como é a organização dos processos de convênios de estágio realizados entre a universidade e as concedentes de estágio. As principais atividades desenvolvidas durante esse período foram o gerenciamento de documentos de convênios, esclarecimento das leis de estágio para a comunidade acadêmica e externa à UFSC, organização de planilhas, e-mails e atendimento telefônico.

Por conta do currículo multidisciplinar do curso foi possível ter uma visão abrangente das atividades de secretariado. Destaco a disciplina de Direito para interpretar as leis, a disciplina de Técnicas Secretariais que mostrou a luta e a trajetória dos profissionais de secretariado ao longo do tempo e que moldou as atividades que temos hoje.

Outra disciplina muito importante durante as atividades do estágio foi Informática para Secretariado, que me ajudou a desempenhar as tarefas do dia a dia, pois estamos inseridos em um mundo digital e foi através de planilhas, e-mails e softwares que foi possível realizar as tarefas solicitadas.

Com a pandemia muitos documentos passaram a ser assinados digitalmente o que agilizou os processos dos convênios que antes demoravam mais tempo para serem finalizados. Apesar da facilidade que essa modernização trouxe para o setor, ela também foi um desafio, pois a comunidade acadêmica e externa precisaram se adaptar com as plataformas digitais, principalmente as de assinaturas digitais.

Por fim, as responsabilidades e os desafios de lidar com novas atividades trouxeram grande aprendizado para meu crescimento profissional e pessoal. Foi uma oportunidade de aprender na prática o que foi visto em sala de aula e também de aprender novas atividades além das aulas e que são necessárias para nosso crescimento. Durante a formação foram desenvolvidas habilidades e competências que permitiram a execução efetiva das atividades atribuídas durante o estágio profissionalizante. Por meio das atividades desenvolvidas foi possível aprender coisas novas que não são vistas em sala de aula como um conhecimento aprofundado sobre a legislação de estágio no Brasil, aprender a usar novas plataformas digitais e também aperfeiçoar o que foi

visto em sala de aula como por exemplo os documentos oficiais estudados na disciplina de Redação Oficial.

Os aprendizados adquiridos durante a graduação e estágio profissionalizante mostraram que o profissional de Secretariado realmente é um facilitador e pode estar inserido em diferentes setores contribuindo com o bom funcionamento das atividades da empresa. Para isso, o profissional de secretariado precisa estar sempre buscando aperfeiçoar o conhecimento, no meu caso, surgiu a busca para entender e conhecer a lei que rege os estágios na UFSC, e aprender novas tecnologias, como foi o caso das assinaturas digitais.

Como estagiária pude contribuir como facilitadora nos processos de convênios de estágios e no esclarecimento de dúvidas relacionadas à lei de estágios, os quais são processos essenciais na universidade, pois é uma prática muito importante para formação pessoal e profissional dos alunos.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. *Secretária: Um guia prático*. 6ª edição. São Paulo: Editora SENAC, 2006.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Regulamenta o exercício da profissão de Secretariado.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *Classificação Brasileira de Ocupações*. Disponível em: <https://empregabrasil.mte.gov.br/76/cbo/>, Acesso em 06 dez. de 2022.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB.

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

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Estágio supervisionado: teoria prática**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2007.

UFSC. Bacharelado em Secretariado Executivo. Florianópolis, 2014. Disponível em: <https://secretariadoexecutivo.ufsc.br/2014/09/05/15/#more-15>. Acesso em: 05 dez. 2022.

UFSC. Departamento de Integração Acadêmica e Profissional. Florianópolis, 2022. Disponível em: <https://dip.ufsc.br/>. Acesso em: 05 dez. 2022.

UFSC. Sistema SIARE. Florianópolis, 2022.

UFSC. Sistema SOLAR. Florianópolis, 2022.