

UM ESTUDO SOBRE A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS ACADÊMICOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIFAP

Inajara Amanda Fonseca Viana
E-mail: <inamanda@hotmail.com>.
Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)

Robson Tavares Costa
E-mail: <ratcosta@gmail.com>.
Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)

RESUMO

Neste artigo visou-se responder alguns questionamentos referentes ao estágio supervisionado como agente facilitador para os acadêmicos de secretariado executivo em seu ingresso no mercado de trabalho. Discutiu-se ainda que uma possível hipótese para esta questão; seria que os acadêmicos por meio do estágio conseguem desenvolver na prática as técnicas adquiridas no decorrer do curso superior e por esse fator teriam facilmente seu espaço no mercado. Para o desenvolvimento deste artigo foi realizado, pesquisa bibliográfica, e pesquisa de campo na qual se usou o método quantitativo, os entrevistados foram acadêmicos de várias faixas etárias do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá da turma de 2010. Após as análises do banco de dados concluiu-se que o estágio é um mecanismo que capacita o acadêmico de Secretariado Executivo através de atividades práticas, aplicadas com o intuito de que os seus conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso facilitem o melhor desenvolvimento das competências adquiridas e pondo em prática as suas atribuições. **Palavras-chave:** Secretariado Executivo, Estágio Supervisionado, Mercado de Trabalho, Empregabilidade.

INTRODUÇÃO

O Secretário Executivo do século XXI é um profissional empreendedor que acompanha as diversas mutações que ocorrem no mundo moderno dos negócios, ele assessora executivos e dirigentes no desempenho de suas funções. Segundo Medeiros e Hernandez (2010) a competência de um secretário não se resume apenas a lidar com papéis e objetos materiais, ele também tem que lidar com pessoas. Em Grion (2008) as palavras chaves que melhor descrevem o perfil de um secretário executivo são habilidade e competência, devido às constantes mudanças no mundo dos

negócios, a competitividade torna-se mais acirrada. Manter seu emprego, ter sucesso e ascender à carreira exige do profissional maior conhecimento da sua área de atuação e constante atualização, contribuindo dessa forma para o crescimento de uma organização.

Para Neiva e D'elia (2009, p. 29) "o secretário moderno faz a conexão nesse processo globalizado quando atua como o elo entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores; gerencia informações; administra processos de trabalhos; prepara e organiza para que soluções e decisões sejam tomadas com qualidade".

Na visão de Neiva e D'elia (2009) o profissional de secretariado executivo historicamente

sofreu várias evoluções no decorrer das últimas décadas, conforme ilustrado no quadro 1 abaixo:

Década de 70	Década de 80	Década de 90	Século XXI
A experiência é a ferramenta usada no comando	O grau de escolaridade é sua ferramenta de comando	Sua performance é sua ferramenta de comando	O profissional e sua equipe são a ferramenta do sucesso dele e de outros
Acomodado	Confiante	Curioso	Estudioso
Dependente	Político	Independente	Tem visão global das coisas
Resiste às mudanças	Ajusta-se às mudanças	Gera mudanças	Lidera mudanças
Carreirista	Procura ser cooperador	Facilitador	Criativo
Seu salário é determinado pela empresa	Seu salário é negociado pela empresa	Seu salário é conquistado pela importância do seu trabalho	Seu salário é conquistado pelo resultado de seu trabalho, bem como de sua equipe
Seu conhecimento é fruto	Seu conhecimento é baseado na teoria acadêmica	Seu conhecimento é fruto da aplicação prática da teoria	Seu conhecimento é fruto do aprendizado contínuo

Fonte: livro *As novas competências do profissional de secretariado*/ Edméa Garcia Neiva e Maria Elizabete Silva D'elia, 2ª ed. 2009, p. 36-37.

De acordo com o PPC “Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Unifap”:

....requer-se atuação deste profissional como: assessor: atender a executivos utilizando-se das técnicas secretariais; conhecer tecnologia da informação, arquivística e comunicação e técnicas de redação oficial e empresarial, preferencialmente com o domínio de uma língua estrangeira. Ter conhecimentos protocolares; gestor: desenvolver funções gerenciais com qualidade, objetivando produtividade; empreendedor: promover as idéias e as práticas inovadoras; competência para implantar novas oportunidades de negócios, assumindo riscos com responsabilidade; infra-empendedor: buscando idéias inovadoras para as organizações com capacidade crítica, reflexiva e criativa, capaz de transformar ameaças em oportunidades; agente de mudanças: promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Secretário Executivo; consultor: trabalhar com a cultura da organização propondo e realizando mudanças necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos. (Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá, 2008, p. 55, 56).

Porém no estado do Amapá percebe-se ainda muitos preconceitos com o profissional de secretariado executivo, após a formação, os egressos passam a trabalhar com atividades diferentes de sua formação, ou ficam fora do mercado de trabalho, mesmo formando em um curso que tem em sua proposta curricular formar um profissional eclético e apto a desenvolver atividades em várias vertentes de uma organização. Assim, identificamos como de imediata importância estudar a proposta de estágio supervisionado do curso de secretariado executivo para assim identificar possíveis melhorias para a formação dos futuros egressos para o mercado de trabalho.

Ainda, objetivou-se neste artigo investigar a importância do estágio supervisionado para a formação do profissional de secretariado executivo e qual a contribuição desta atividade para a prática profissional dos discentes.

COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NA FORMAÇÃO ACADÊMICA

O papel do Secretário Executivo, atualmente, é bem mais complexo. Em Medeiros e Hernandes (2010), esses profissionais desempenham atividades bem mais elaboradas, entre elas estão

1 Universidade Federal do Amapá.

o gerenciamento e operação de sistemas de informação (telefones, fax, microcomputadores), apoio logístico a reuniões, etc.

Esse profissional necessita constantemente ser responsável pelo seu desenvolvimento, adquirindo novos conhecimentos e aprimorando-se, pois suas funções estão muito além de realizar tarefas simples como redigir documentos e cuidar da agenda de seu chefe, hoje em dia o secretário tem o perfil multifuncional. Realizando diversas funções, tem que ter conhecimento administrativo, saber realizar operações matemáticas, ter uma boa redação, traduzir textos em uma língua estrangeira, manusear equipamentos tecnológicos, dentre outras atribuições.

Para Sabino e Rocha (2004), o secretário executivo tem uma gama de possibilidades dentro da empresa, pois pode organizar eventos, trabalhar com a parte burocrática e de métodos, além do domínio de idiomas, das técnicas secretariais, informática, arquivo; também deve ser uma pessoa capaz de resolver conflitos no seu ambiente de trabalho.

Na resolução da CNE² nº 3/2005 nos tópicos III, IV e V relatam que o profissional de secretariado executivo devido a seus diversos conhecimentos pode trabalhar também de forma autônoma e polivalente não necessitando ficar atrelado apenas a atividades secretariais dentro de uma empresa. Ele pode atuar de forma autônoma, abrindo seu próprio negócio, seja como cerimonialista ou gestor de eventos realizando apresentações em eventos, como consultor prestando consultoria na área secretarial, atendendo executivos na realização de encontros de negócios e eventos, como seminários e palestras ou fazendo traduções e interpretações escrevendo textos em idiomas estrangeiros e traduzindo documentos para o português, fazendo a tradução simultânea em reuniões, debates e seminários.

O Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá proporciona aos acadêmicos ingressantes conhecimentos essenciais sobre a profissão do secretário. Esta instituição busca proporcionar aos acadêmicos de secretariado uma visão ampla sobre os serviços secretariais, capacitando e graduando profissionais capazes de analisar e interpretar conceitos gerenciais dentro de uma administração pública ou privada. De acordo com seu PPC a sua missão é:

Graduar profissionais Secretários Executivos para atuar no cenário organizacional com competências, críticas e transformadoras, para promoverem e participarem da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, utilizando-se dos diferentes recursos administrativos, lingüísticos e das novas tecnologias da informação e da comunicação, na busca do aumento de produtividade e competitividade, estando aptos a atuarem no mercado altamente competitivo e em constantes transformações como: Assessor Executivo, Gestor, Empreendedor e Consultor. (Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá, 2008, p. 55, 56).

Com base na Matriz Curricular do ano de 2010 do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP as disciplinas permitem ao acadêmico um estudo geral sobre o que é ser um secretário executivo e com quais mecanismos ele trabalha no seu dia a dia. Por isso ela é dividida em 8 semestres no período de 4 anos tendo uma carga horária total de 2.970h sendo 31 disciplinas obrigatórias, 10 disciplinas eletivas obrigatórias e 12 disciplinas optativas.

Este conjunto de disciplinas disponibilizadas no decorrer do curso tem como objetivo formar tais habilidades e competências que visam à inserção destes discentes no mercado de trabalho, e por meio do estágio supervisionado estes tem a oportunidade de aplicar a teoria vivenciada na academia com o pragmatismo do mercado, o que condiciona a boas praticas de estágios supervisionados no curso de secretariado executivo.

2.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CONCEITOS E LEGISLAÇÃO

Antes de iniciar a discussão sobre a importância do estágio supervisionado vamos introduzir seus principais conceitos para sua melhor compreensão.

De modo geral o estágio é uma atividade de treinamento profissional, onde há um processo de trabalho envolvido, um lugar onde se realiza o trabalho, alguém que está na condição de estagiário e sendo supervisionado por outro alguém que esteja habilitado a fazer o mesmo. Neste sentido o estágio possui a seguinte definição:

² Conselho Nacional de Educação.

Estágio. s.m1 1. aprendizado, exercício, prática, 2. situação transitória, de preparação, 3. aprendizado de especialização que alguém, especialmente um funcionário público, faz em uma repartição ou em qualquer organização, pública ou particular, 4. cada uma das sucessivas etapas nas quais se realiza determinado trabalho. (Portela e Schumacher, 2007, p. 35).

O estágio supervisionado é uma das mais eficientes formas de propiciar ao estudante a complementação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade da profissão, com o ambiente real de trabalho e com os mais diversos problemas técnicos. Neste período, o aspecto humano-social é aprimorado, em face do consequente contato com problemas sociais e culturais, que se apresentam no ambiente de trabalho.

No entanto deve-se ter em mente que um estágio não é emprego, mas sim complementação do ensino aprendizagem com duração limitada e pré-estabelecida entre a I.E.S “Instituição de Ensino Superior” e a empresa que concedente do estágio, e, que este somente poderá ser realizado por estudante regulamente matriculado e que esteja comprovadamente frequentando aulas.

Neste sentido, Portela e Schumacher (2007), conceituam o estágio supervisionado como o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo do curso ou não, onde os estudantes permanecem em contato direto com ambiente de trabalho almejado com sua formação, desenvolvendo atividades fundamentais, com duração limitada e supervisão do mesmo por integrantes da I.E.S. e Instituição concedente do campo de estágio.

Sendo assim, é necessário que todos os envolvidos no processo do estágio participem e se comprometam na intenção de unir a teoria e a prática para que com isso o estudante e a sociedade se beneficiem de tal processo.

(...) o estágio quando visto como uma atividade que pode trazer imensos benefícios para a aprendizagem, para a melhoria de ensino e para o estagiário, que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos. Estes se tornam ainda mais importantes quando se tem consciência de que as maiores beneficiadas serão a sociedade e, em especial, a comunidade a que se destinam os profissionais egressos da universidade. (Bianchi et al., 1998, p. 16).

Segundo Portela e Schumacher (2007), o estágio tem por finalidade colocar o aluno em

contato direto com a atividade real da profissão em formação, para oportunizar-lhe a aquisição ou análise de uma experiência profissional. Além disso, o estágio também oferece a oportunidade de, após um longo processo de iniciação pelos caminhos da teoria, tomar posse daquilo que efetivamente “conta”: a PRÁTICA, os segredos da profissão, as regras/ normas do “COMO FAZER”.

Além disso, é atribuída ao estágio a tarefa de processar a interação entre teoria e prática ou de possibilitar a ampliação da teoria perante a sua aplicação. Contudo o estágio também visa à formação no sentido humano, técnico-social, cultural, científico constituindo a ocasião de aplicação dos conhecimentos teóricos em situação real de vida e trabalho.

Em Buriolla (1999), estão presentes diferentes aspectos ao exercício de uma profissão estes devem proporcionar complementação de ensino e da aprendizagem, a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados. Em conformidade com o currículo de cada curso formador, ou seja, consiste a fase de preparação do aluno para o ingresso no mercado de trabalho, desenvolvendo atividades que se inter-relacionam e integram a formação acadêmica com a atividade prática-profissional em sua magnitude mercadológica.

Além da sua importância como exercício prático do curso escolhido, o estágio tem ainda outro benefício: confirmar a opção de carreira.

Vejamos o quadro 4 abaixo que visa mostrar a importância do estágio para o estagiário e para a empresa.

De acordo com os autores, observa-se que o estágio é tão importante para o acadêmico como para a empresa, pois os dois lados trocam experiências, o estagiário coloca em prática seus conhecimentos teóricos e a empresa acaba tendo um profissional de alto nível de escolaridade, que por sua vez trará inovação e aumento de competitividade.

Porém para o funcionamento desta atividade de forma padronizada em todos os cursos superiores, se fez necessário criar diretrizes regulamentadoras em nível nacional, e no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional foi criada a Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre os estágios de estudantes.

No seu artigo 1º, parágrafo 1º e 2º lê-se:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo

Para o Estagiário	Para a Empresa
Acelera sua formação profissional;	Eleva o nível de escolaridade de suas equipes;
Possibilita a aplicação prática dos conhecimentos obtidos nas disciplinas;	Facilita a entrada de novos conhecimentos e técnicas de produção e serviços;
Motiva o estudo, pois o estudante percebe a finalidade de aplicação do aprendizado e sente suas possibilidades;	Desenvolve soluções imediatas aos problemas verificados;
Permite maior assimilação das matérias de estudo;	Facilita a resolução de problemas;
Facilita e antecipa a definição da futura profissão pelo estudante;	Visualiza suas necessidades e carências;
Ameniza o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;	Melhora sua organização interna;
Possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;	Possibilita perceber as próprias deficiências buscar o aprimoramento;
Permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência de produtividade;	Aumenta a produtividade e organização;
Propicia melhor relacionamento humano;	Propicia melhor relacionamento humano;
Incentiva a observação e a comunicação e idéias e experiências, através dos relatórios elaborados;	Registra procedimentos e experiências;
Incentiva o exercício do senso crítico e estimula a criatividade;	Pode contar com equipe interdisciplinar;
Compreende as diretrizes, a organização e o funcionamento das empresas e instituições em geral.	

Fonte: Livro Estágio Supervisionado Teoria e Prática/Keyla Christina Almeida Portela e Alexandre José Schumacher 1º ed. 2007 p. 37.

de educandos que estejam freqüentando 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.

De acordo com Portela e Schumacher (2007, p. 41) a nova LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1998) – consta, em seu artigo 82: “Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição”.

Em nível universitário, a instituição deve estabelecer regulamentos ou normas que facilitem a realização do estágio pelos acadêmicos.

Cabe lembrar ainda o item 4 da IOB (Boletim de Informação Objetivo):

A finalidade do estágio é proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados segundo os currículos, programas, calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e relacionamento humano.

Sendo assim, entende-se que o estágio será realmente um agente integrador, capaz de obter resultados positivos, pois o mesmo proporciona a prática do aprendizado adquirido. Segundo Luz (1999), o estágio é uma fonte rica de informação do mundo do trabalho, tanto para o aluno como para as instituições de ensino.

Portanto, o estágio tem um papel decisivo na formação profissional, este deverá ser bem direcionado e acompanhado de acordo com a legislação, pois possui como principal característica, o entrosamento da escola ou universidade com o mercado de trabalho, ao mesmo tempo, reconhecendo e aplicando as teorias aprendidas.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E SUA IMPORTÂNCIA PARA O MERCADO DE TRABALHO.

De acordo com o PPC de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá (2008), o estágio supervisionado era oferecido apenas na última série do curso. Mas a partir de 2008, passou a ser oferecido nas quatro séries, com o total de 300 horas desde o primeiro ano, visando atender recomendações de órgãos externos, e, sobretudo, compromissar o curso com o acompanhamento do aluno na sua inserção em estágio que são disponibilizados pelos centros de integração universidade/ empresa.

Entendeu-se que à medida que os estudantes se apropriam das especificidades de sua profissão, devem ser desafiados a conhecê-la e a refletir sobre a sua prática. É uma inserção gradativa, que se inicia nos primeiros semestres letivos e como se estende aos seguintes, sempre com a devida orientação da Universidade. Os alunos, no quarto ano, deverão cumprir 90 horas para integralização da carga horária prevista.

Segundo relato de professores do curso de secretariado executivo, a experiência anterior com o estágio mostrou que os alunos encontram junto das organizações, mais oportunidades de estágio e de trabalho, à medida que avançam no curso. É um marco importante, por que permite um melhor trabalho da relação teoria-prática. Por meio das atividades do estágio, os estudantes poderão compreender melhor, série a série, os conteúdos trabalhados nas disciplinas que compõem o currículo.

Para Peruzzi e Fofonka (2014), o estágio curricular, é disciplina obrigatória e individual que integra o currículo pleno dos cursos de graduação, na UNIFAP é organizado segundo as diretrizes emanadas dos órgãos do Ministério da Educação e, no caso específico do curso de secretariado, deve ser responsabilidade da Comissão Orientadora de Estágio (COE), a ser designada

pela coordenação do curso e, sob a responsabilidade de um coordenador, preferencialmente da disciplina Técnicas Secretarias.

O objetivo do COE, Segundo PPC do curso, é atender aos discentes em todos os semestres do curso, interagindo com a disciplina estágio supervisionado, e com todas as demais que compõem o currículo do curso, devendo oferecer informações sobre oportunidades de estágios extra-curriculares e curriculares (estes últimos só serão considerados como horas para estágio, para fins de currículo, se houver comprovada supervisão durante sua execução).

Ainda Segundo o PPC, é de responsabilidade do COE, promover seleções de estagiários para encaminhar às concedentes, encaminhar formalmente o estudante ao seu local de estágio; dar orientações profissionais; intermediar assinaturas de termos de estágio, termos aditivos e termos de parceria com empresas de diversos portes e segmentos, bem como com empresas de integração; controlar o recebimento dos atestados que comprovam a realização do estágio supervisionado e os seus respectivos relatórios; informar ao Departamento de Registro de Controle Acadêmico (DERCA) ao final de cada uma das séries, os alunos que cumpriram o estágio curricular, para fins de crédito da disciplina estágio supervisionado e o total de horas cumpridas, com respectivos aproveitamentos.

Para Lima (2008), o estágio curricular é considerado como atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionando ao estudante participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, e será computado, para fins de registros acadêmicos, através da disciplina, estágio supervisionado. A inserção no mundo do trabalho, na qualidade de estagiário, proporciona ao discente um aprendizado prático muito salutar ao seu desempenho acadêmico.

O estágio curricular, como parte integrante do processo formativo, através da disciplina estágio supervisionado, contribui para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante, Segundo Portela e Schumacher (2007, p. 34, 35):

- ♦ A aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;
- ♦ Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;

- ♦ Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de idéias e experiências adquiridas e, incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;
- ♦ Definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;
- ♦ Conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades públicas ou privadas, motivando-os à pesquisa, ter acesso a novas tecnologias, além de propiciar melhor relacionamento humano.

Neste sentido, podemos entender que o estágio supervisionado proporciona introdução do aluno no mercado de trabalho e oportuniza por em prática a teoria aprendida em sala de aula, auxiliando-o a desenvolver suas habilidades e competências, as quais serão exigidas após sua formação.

Para os acadêmicos é o momento de mostrar o seu potencial como reforça Dalmut e Silva *apud* Portela e Schumacher 2007, p. 102.

(...) o estágio passa a exercer grande importância na medida em que estabelece o primeiro contato do acadêmico com uma organização sendo esse o momento que ele estará alcançando a oportunidade de demonstrar seu modo de ver e proceder, ou seja, fazendo o seu marketing pessoal.

É a partir do estágio que o desempenho acadêmico ligado ao profissional acaba sendo o seu melhor marketing, pois assim como as empresas o utilizam como uma ferramenta que busca atender as necessidades dos clientes mostrando para as empresas quando e para onde precisam mudar seu foco, da mesma forma ocorre com os acadêmicos de Secretariado Executivo, que buscam no estágio uma oportunidade de ingressar no mercado.

Obstante lembrar que com a globalização, este mercado se torna cada vez mais competitivo, e com isso as empresas acabam priorizando profissionais versáteis e produtivos com o intuito de maximizar a eficiência de sua empresa. As universidades não podem deixar de cumprir sua missão mais relevante, que é formar profissionais qualificados e adequados às expectativas da sociedade, e que possam contribuir para o desenvolvimento do país.

Como afirma Dalmut e Silva *apud* Portela e Schumacher (2007, p. 103):

Uma vez concentrado na atividade de estágio, o acadêmico tem a oportunidade de ampliar suas áreas de conhecimento de maneira interdisciplinar. Esta interdisciplinaridade provoca a reunião e cruzamento de entendimentos, muitas vezes compreendidos de forma isolada em ambiente de sala de aula, além de proporcionar o aprendizado mais fácil e com maior desenvolvimento nos estudos.

A principal função do estágio para o acadêmico é a de promover sua integração ao mundo do trabalho e sua futura profissão, além da checagem da sua escolha profissional, ele também faz uma revisão do que pode ser feito em contato direto com as atividades permanentes à profissão escolhida.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os tipos de pesquisas utilizadas na elaboração deste trabalho foram à exploratória e a descritiva.

Segundo Mattar *apud* Robson Tavares, A.C. (2015, p. 61), a pesquisa exploratória “visa prover o pesquisador de um maior conhecimento sobre o tema ou problema de pesquisa em perspectiva”, pode ser usada quando se quer atingir os seguintes objetivos:

- ♦ Familiarizar e elevar o conhecimento e a compreensão de um problema de pesquisa em perspectiva;
- ♦ Auxiliar a desenvolver a priori informações disponíveis relacionadas a um problema de pesquisa conclusiva a ser efetuada ou em andamento;
- ♦ Ajudar no desenvolvimento ou criação de questões de pesquisa relevantes para o objetivo pretendido;
- ♦ Auxiliar na determinação de variáveis relevantes a serem consideradas num problema de pesquisa;
- ♦ Classificar conceitos;
- ♦ Ajudar no delineamento do projeto final de pesquisa;
- ♦ Verificar se pesquisas semelhantes já foram realizadas, quais os métodos utilizados e quais os resultados obtidos;

- ♦ Estabelecer prioridades para futuras pesquisas.

Em vista do apresentado, no primeiro momento foi elaborada pesquisa exploratória em artigos científicos, dissertações de mestrado e teses de doutorado, sobre estágio supervisionado, estágio no curso de secretariado executivo e projetos pedagógicos de curso de secretariado executivo, visando maior familiaridade com o problema posposto.

Em um segundo momento, visando alcançar o objetivo proposta por este trabalho de pesquisa, que é visualizar melhor a prática do estágio supervisionado, fez-se uma análise sobre a pesquisa de campo realizada com os acadêmicos de Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Amapá.

Segundo Cooper e Schindler *apud* Berto (2007, p. 54), “O estudo de métodos de pesquisa fornece o conhecimento e habilidades que se necessita para resolver problemas e satisfazer aos desafios de um ambiente onde decisões são tomadas com rapidez”. Com isso classificamos nosso estudo como qualitativo e quantitativo.

O qualitativo descreve as características de determinada população, que na pesquisa feita se deu através dos acadêmicos de Secretariado Executivo da turma de 2010. Gil (1999) interpreta o estudo qualitativo como um meio de preencher uma lacuna no conhecimento.

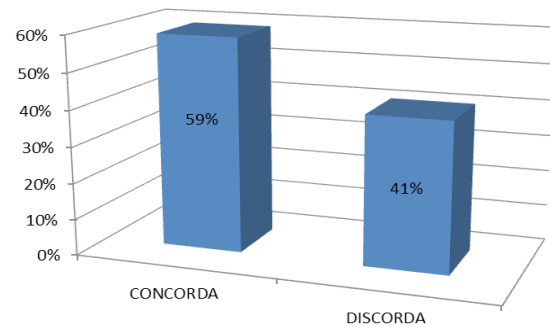
Devido à utilização de informações numéricas para a coleta e tratamento de dados, esta pesquisa apresenta também um caráter quantitativo. Richardson *apud* Lakatos e Marconi (2007, p. 269), caracterizam este tipo de classificação pelo “emprego da quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples às mais complexas”.

A pesquisa envolveu os acadêmicos de secretariado executivo da turma de 2010 que preencheram um questionário apontando se concordavam ou discordavam com questões sobre o estágio supervisionado e a percepção dos mesmos sobre o assunto. Após a aplicação do mesmo (questionário), foi possível confrontar, analisar e comparar todas as informações e com isso atingir os objetivos e questionamentos propostos nesta pesquisa.

RESULTADOS E DISCUSSÕES

Iniciamos o trabalho de análise dos dados pela primeira pergunta aplicada aos discentes, a qual investiga se o acadêmico de Secretariado obteve facilidade em conseguir uma vaga à estágio. O resultado é identificado pelo Gráfico 1.

Gráfico 1



Fonte: Pesquisa de Campo

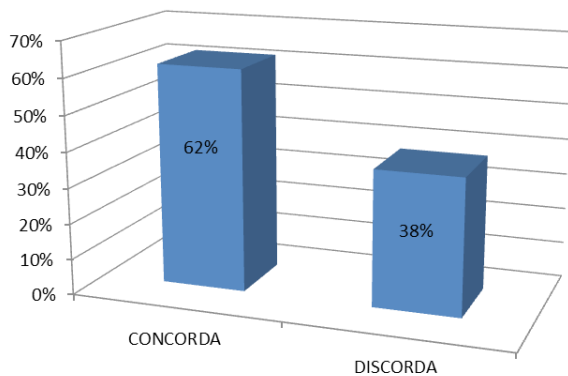
Nesta análise gráfica, percebemos que 59% dos entrevistados ou 17 acadêmicos concordaram que há uma facilidade para ingressar no estágio supervisionado pelo cursando Secretariado Executivo e isso ocorre pelo fato de o acadêmico conseguir atuar em diversos setores dentro de uma organização, enquanto 41% dos entrevistados discordaram.

De acordo com a opinião Bianchi et al. (2002, p. 15) destaca as oportunidades de estágios para os secretários executivos, salientando que “depende do interesse de estagiários em buscá-las por conta própria, ou por agentes de integração”.

Fica explícito na opinião da autora que as empresas oportunizam vagas de estágio, mas cabe aos acadêmicos de Secretariado Executivo manifestar interesse pelas mesmas. O resultado deste gráfico indica a abertura de vagas nas empresas para esta profissão, e a facilidade de ingresso em estágio pelos acadêmicos do referido curso, e isto, é um indicador da necessidade dessa mão de obra no mercado de trabalho.

Continuando nossa análise, na segunda pergunta foi abordado se o estágio supervisionado realmente capacita o acadêmico de Secretariado Executivo. O resultado é identificado no gráfico 2.

Gráfico 2



Fonte: Pesquisa de Campo

Observa-se que 38% dos entrevistados ou 11 acadêmicos discordaram que o estágio supervisionado capacita o acadêmico de secretariado, enquanto 62% dos entrevistados ou 18 acadêmicos concordam. Sendo assim pode-se notar que o a maioria dos entrevistados concorda que o estágio supervisionado é uma forma de aplicar seus conhecimentos teóricos habilitando-os para exercerem na prática suas atividades. Segundo Durante (2009, p. 30): “O perfil desejado do secretario executivo, segundo as diretrizes curriculares nacionais, engloba capacidade e aptidão de compreensão das questões que envolvem sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos (...)”.

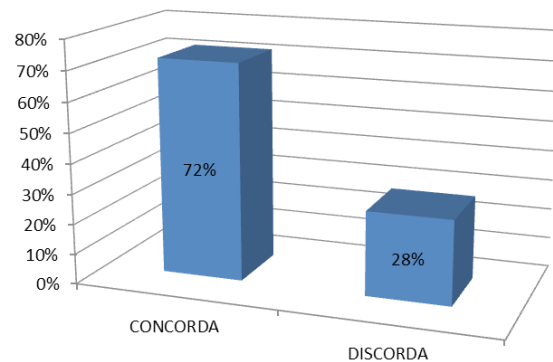
O resultado apresentado reflete a importância do estágio na composição dos conhecimentos do acadêmico de Secretariado, e reforça seu aprendizado, no momento em que os alunos vivenciam a rotina dos processos de gestão e outros fatores que implicam na capacitação.

A teoria se completa no momento em que as práticas vivenciadas no estágio supervisionado complementam as técnicas secretariais. Como afirma Bianchi, A.; Alvarenga; Bianchi, R. (2003, p. 18), “O estágio não é algo secundário, ou seja, não é apenas mais uma disciplina a ser cumprida para terminar o curso, mas é a oportunidade de ao final do curso o acadêmico atuar, abstrair e expor o resultado do que aprendeu”.

Por isso, o Estágio não deve ser considerado somente como uma disciplina a ser preenchida e sim um complemento que qualifica o acadêmico durante suas atividades desenvolvendo suas habilidades e capacidades que serão exigidas após sua formação.

A terceira pergunta objetivou saber se o acadêmico desenvolve competências na prática de estágio supervisionado.

Gráfico 3



Fonte: Pesquisa de Campo

O Gráfico 3 demonstra que 28% dos entrevistados ou 8 acadêmicos discordam que durante a prática do estágio eles desenvolvam outras competências e a maioria 72% ou 21 acadêmicos concordam que o estágio supervisionado desenvolve competências essenciais ao profissional de secretariado executivo.

Como salienta Bruno (2006, p. 13):

O profissional de secretariado acompanha as mudanças impostas pelo processo da globalização, bem como a horizontalização gerencial necessária para a continuidade das organizações, numa economia competitiva, e agrega novas competências ao seu perfil, possibilitando participar efetivamente da equipe de trabalho e não somente como coadjuvante.

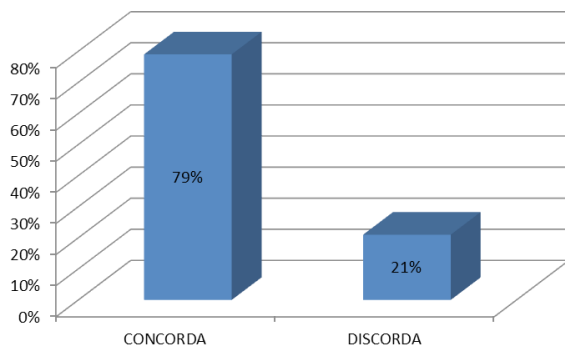
O Profissional de Secretário Executivo do século XXI é pró-ativo e dinâmico, capaz de se adaptar às exigências do mercado atual, possuindo perfil empreendedor com capacidade de assumir todas as atribuições que lhe forem designadas com muita competência e de maneira satisfatória.

Esse perfil pró-ativo e dinâmico é observado por Neiva e D’elia (2009), quando menciona o Secretário como agente de qualidade, atribuindo a este profissional várias competências, como as acima mencionadas.

As habilidades exigidas dos secretários são desenvolvidas na prática, no momento em que os acadêmicos vivenciam as rotinas do processo de gestão, e nesse prisma, observa-se que tal experiência é constatada pelos alunos, no momento de seu estágio nas empresas.

A quarta pergunta foi desenvolvida com objetivo de pesquisar a opinião dos discentes com relação as tarefas desenvolvidas no estágio e sua compatibilidade com a profissão.

Gráfico 4



Fonte: Pesquisa de Campo

Perfazendo a análise gráfica percebemos que 21% ou apenas 6 acadêmicos discordam que as tarefas desenvolvidas no estágio supervisionado geralmente são compatíveis com a profissão, e a maioria absoluta, 79% dos entrevistados ou 23 acadêmicos concordam que realizam atividades inerentes à profissão.

Neste sentido Oliveira e Cunha (2006), tratam que o objetivo do Estágio Supervisionado é proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações da prática profissional, criando a possibilidade do exercício de suas habilidades. Espera-se com isso, que o aluno tenha a opção de incorporar atitudes práticas e adquirir uma visão crítica de sua área de atuação profissional.

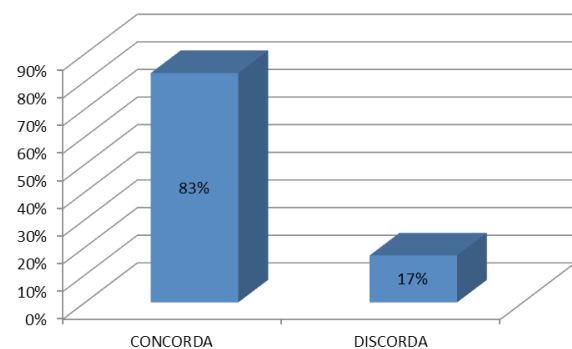
Entendemos então que durante o período de estágio o aluno deverá exercer atividades condizentes a sua área de formação realizando tarefas que contribuam para o aprimoramento de suas funções, e consequentemente os acadêmicos estão tendo essa oportunidade, de atuar especificamente na área de sua formação, fator primordial ao preparo profissional.

- ♦ A quinta pergunta do questionário foi feita para saber se a prática diária do estágio prepara o acadêmico de Secretariado para ingressar no mercado. O resultado é demonstrado no gráfico 5.

No Gráfico 5 apenas 17% dos entrevistados que equivale a 5 acadêmicos discordam que a prática diária do estágio prepara o acadêmico para ingressar no mercado de trabalho, porém 83% que equivale a 24 acadêmicos concordam que todo ensinamento que eles absorveram durante o estágio prepara-os para o seu ingresso no mercado de trabalho.

Bianchi et al. (1998, p. 16) diz que: o estágio quando visto como uma atividade que pode

Gráfico 5



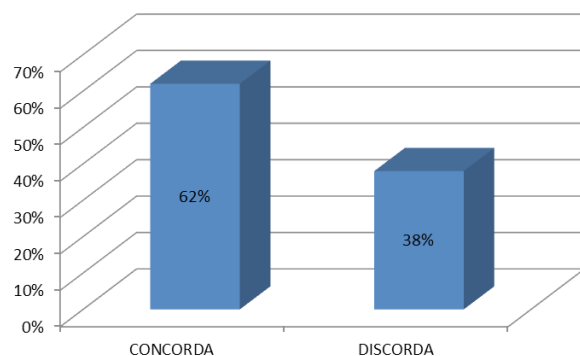
Fonte: Pesquisa de Campo

trazer imensos benefícios para a aprendizagem, para a melhoria do ensino e para o estagiário, no que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos.

Conforme visto na citação acima pode-se concluir que a prática do estágio é de grande proveito para o aprendizado do estagiário pelo fato de que ele disponibiliza o primeiro contato do aluno com a sua futura profissão. O estágio prepara o acadêmico de Secretariado para o ingresso ao mercado de trabalho revendo conhecimentos ministrados no decorrer do curso através de situações reais aplicadas dentro do ambiente no qual trabalha. O estágio irá promover o exercício das atribuições secretarias de forma a capacitar o aluno a atuar em sua área, propiciando o relacionamento com profissionais de áreas semelhantes, a fim de adquirir e assimilar experiências.

- ♦ A sexta pergunta procurou saber através do olhar do estagiário de secretariado se a empresa contratante manifesta interesse em contratar o acadêmico de Secretariado. O resultado está inserido no gráfico 6.

Gráfico 6



Fonte: Pesquisa de Campo

No Gráfico 6: 38% dos entrevistados que equivale a 11 acadêmicos discordaram que a empresa tem interesse em contratar o acadêmico de

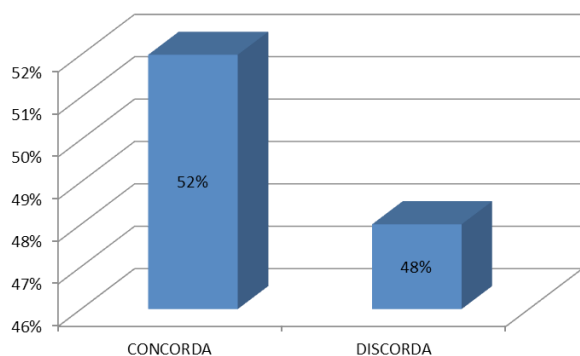
secretariado enquanto 62% que equivale a 18 acadêmicos conseguiram notar que há um interesse em contratá-los.

Será possível que a empresa, caso aprecie o desempenho do aluno, ofereça estágio e, posteriormente, que o contrate com a segurança de ter adquirido um profissional com grande potencial para a sua equipe. (Monografias Premiadas, 2001, p. 108).

Seguindo a citação acima pode-se perceber que o bom desempenho do estagiário é um fator determinante para que a empresa o contrate, pois ela irá desta maneira valorizar o esforço do seu trabalho.

- ♦ Na sétima pergunta procurou evidenciar se a empresa contratante reconhece a importância da Profissão de Secretariado através do estágio supervisionado.

Gráfico 7



Fonte: Pesquisa de Campo

Pode-se notar que 48% dos entrevistados que equivale a 14 acadêmicos relatam que durante o estágio a empresa contratante não deu o devido reconhecimento à profissão de secretário executivo enquanto 52% equivalente a 15 acadêmicos concordaram que perceberam o reconhecimento por parte da empresa.

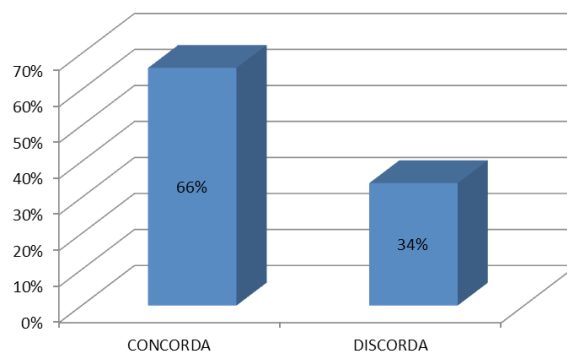
O estágio tem por finalidade colocar o aluno em contato direto com a atividade real da profissão em formação, para oportunizar-lhe a aquisição ou análise de uma experiência profissional (Portela, Schumacher, 2007, p. 36).

O estágio constitui o primeiro passo para o mercado de trabalho, e o comportamento do estagiário de secretariado durante esse período é primordial para que a empresa reconheça a importância desse profissional. Por isso desenvolver

suas habilidades, mostrar comprometimento e aperfeiçoar suas técnicas secretarias são características que demonstram o quanto esse profissional participa para o crescimento da empresa a qual presta seus serviços.

- ♦ A oitava pergunta do questionário foi desenvolvida para ter conhecimento se o estágio supervisionado é uma porta de entrada no mercado de trabalho para o acadêmico de Secretariado Executivo.

Gráfico 8



Fonte: Pesquisa de Campo

Analisando o gráfico 8, houve uma discordância de 34% o que equivale a 10 acadêmicos contra 66% que equivale a 19 acadêmicos que concordam com a pergunta de que o estágio supervisionado serve como uma porta de entrada ao mercado de trabalho.

[...] o estágio exigido por lei é necessário para que o aluno não só complemente a sua formação e aplique os conhecimentos adquiridos teoricamente, mas também para que abra portas para a sua ascensão profissional de forma madura e segura. (Bianchi, A., Alvarenga, Bianchi, R., 2003, p. 18).

Segundo a citação acima o estágio supervisionado propicia a orientação e desenvolvimento dos futuros profissionais para o mercado de trabalho, ou seja, empresas têm oportunidade de conhecer as habilidades do profissional de Secretariado e quão necessária é sua mão de obra. Para Portela e Schumacher (2009) tornou-se necessária à busca pela percepção e aumento do senso de compreensão para conquista do mercado que almeja. Essa inferência reflete na relevância do processo de estágio que cria um elo entre as organizações e os acadêmicos, formando uma conjuntura de cumplicidade organizacional.

Os resultados no gráfico 8 apontam também para a percepção do próprio acadêmico quanto à

importância do seu papel nas empresas; a partir do momento em que visualizam as possibilidades de contratação efetiva após o período de estágio, uma vez que 66% apostaram no ingresso no mercado de trabalho através das empresas contratantes do estagiário.

Numa visão mais cognitiva, Portela e Schumacher (2009, p. 36): “(...) as ideias oriundas de seu trabalho fornecerão um quadro a ser considerado pela alta direção da empresa (...) como melhoria organizacional”.

As atividades desenvolvidas durante a prática do estágio serão muitas vezes observadas pelas empresas contratantes e por isso o estagiário poderá destacar-se.

Os estagiários observam na sua inserção nas organizações muitas vezes, como seu primeiro emprego, seu primeiro contato real com o mundo dos negócios, da produção, ou da prestação de serviços. E, a partir do seu primeiro contato, os estagiários, se projetam para vida, ou carreira profissional, incentivada pela organização que lhe concedeu o estágio e em muitos casos, apostando neste profissional. (Balerini *apud* Portela, Schumacher, 2007, p. 109).

O autor apresenta o estágio como grande oportunidade para o estagiário se inserir no mercado de trabalho, pois o mesmo deve pensar em querer crescer na área profissional começando a aprender, sendo dedicado, responsável e atencioso na oportunidade concedida com o estágio expondo suas ideias para o melhor aproveitamento das atividades realizadas e desenvolver as mesmas coeficiências e eficácia, podendo assim depois de formado conseguir uma efetivação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após o desenvolvimento desse trabalho, foi possível perceber que os acadêmicos de Secretariado Executivo ao ingressarem na Universidade Federal do Amapá são preparados e orientados a possuírem um perfil polivalente estando aptos a assessorar e articular a área administrativa das empresas, porém para que isso ocorra os acadêmicos devem obter diversas competências. Competências essas que serão adquiridas durante seu processo de formação, tendo como base teórica a Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP a qual busca oferecer aos aca-

dêmicos um suporte necessário para auxiliá-los no desenvolvimento de suas atribuições através das disciplinas ofertadas que apresentam um estudo geral sobre o que é ser um secretário executivo e quais ferramentas trabalha no seu dia-a-dia.

Isso se torna viável através da prática do estágio, este pode ser considerado um mecanismo que propicia ao estudante a sua complementação profissional, colocando-o em contato direto com a realidade da profissão. Sendo esta a função principal do estágio surge o seguinte questionamento: O estágio pode ser considerado uma porta de entrada ao mercado de trabalho e as atividades realizadas durante o estágio são condizentes com o que os acadêmicos de secretariado executivo aprendem no referido curso? Para responder esse problema foi elaborado e aplicado um questionário na turma de 2010 do curso de secretariado executivo da Universidade Federal do Amapá onde se obteve o seguinte resultado:

O estágio é um mecanismo que capacita o acadêmico de Secretariado Executivo através de tarefas aplicadas durante o estágio com o intuito de que os seus conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso facilitem o melhor desenvolvimento das competências adquiridas e pondo em prática as suas atribuições. Ele percebe durante esse processo o cotidiano de sua profissão, a partir daí ele absorve todo esse ensinamento e o prepara, além disso, esse estagiário percebe o reconhecimento e o interesse por parte da empresa em contrata-lo descobrindo assim que o estágio supervisionado pode ser uma porta de entrada ao mercado de trabalho.

No decorrer da pesquisa percebemos a importância de se discutir mais afundo este tema e deixamos como proposta de trabalhos futuros pesquisas vinculadas a atividades prática do discente do curso de secretariado executivo, e principalmente às atividades de estágio supervisionado, visando identificar no mercado de trabalho a importância deste acadêmico para as organizações e ainda diagnosticar quais as habilidades e competências essenciais exigidas pelo mercado de trabalho para serem formadas nas salas de aula dos cursos de secretariado executivo.

REFERÊNCIAS

- Berto, Janaina Vanzo. Principais competências para graduando em administração: um estudo comparativo em instituições particulares de ensino superior e empresas da cidade de Londrina – PR. 2007. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Administração, Universidade Estadual de Maringá-UEM, Universidade Estadual de Londrina –UEL, 2007. 148p. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.uel.br/document/?view=vtls000125752>>. Acesso: 02/03/13.
- Bianchi, Anna Cecília de Moraes; Alvarenga, Mariana; Bianchi, Roberto. Manual de Orientação: Estágio Supervisionado 2.ed. Revista, São Paulo: Thomson Pioneira, 1998. 101 p.
- _____. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003. 117 p.
- Brasil. Resolução nº 3, de 23 de Junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.portaldosecretariado.com.br/?page=DiretrizesCurriculares>>. Acesso: 15/01/13.
- Brasil. Lei nº 9261/96 de 10 de Janeiro de 1996 Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html>. Acesso: 15/01/13
- Brasil. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso: 02/03/13
- Bruno, Ivone Maria. O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Administração. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2006. 151p. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_xvconsec_1lugar_a.pdf>. Acesso: 01/03/13.
- Buriolla, M. A. F. O estágio supervisionado. 2. ed. São Paulo. Cortez, 1999.
- Durante, Daniela Giaretta; Favero, Altair Alberto (ORG). Gestão Secretarial: Formação e Atuação Profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p.
- Gil, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. 206p.
- _____. Como elaborar projetos de pesquisa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. 176p.
- Grion, Laurinda. A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica/ São Paulo: Madras, 2008. 160p.
- Guimarães, Marcio Eustaquio. O livro azul da secretária moderna. 19ª ed. São Paulo: Érica, 2001. 280p.
- Lakatos, Eva Maria, Marconi, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. 282 p.
- _____. Metodologia Científica. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. 312p.
- Lima, M. do S. L. Reflexões sobre o estágio / prática de ensino da formação de professores. Revista Diálogo Educ., v. 8 n. 23. Pag. 195-205. Curitiba, 2008. Disponível em: <<http://www2.pucpr.br/reol/index.php/dialogo?dd1=1836&dd2=1268&dd3=&dd99=p-df>>. Acesso em: 05 Jul. 2015.
- Luz, Ricardo. Programas de Estágio e de Trainee. São Paulo: LTR, 1999. 70p.
- Maerker, Stéfi. Secretária, uma parceira de sucesso. São Paulo: Gente, 1998. 119p.
- Medeiros, João Bosco; Hernandez, Sônia. Manual da secretaria. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 392p.
- Mezzadri, Ivo; Kloss Mariza Christina. Monografias Premiadas 2º Concurso de Monografias sobre a Relação Universidade/Empresa. Curitiba: IPARDES-IEL-PR, 2001. 263p.
- Neiva, Edméa Garcia e D'elia, Maria Elizabeth Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2ª Edição. São Paulo: IOB, 2009. 284p.
- Oliveira, Eloiza da Silva Gomes de; Cunha, Vera Lúcia. O estágio Supervisionado na formação continuada docente à distância: desafios a vencer e Construção de novas subjetividades. Revista de Educación a Distancia. Ano V, n. 14, 2006. 18p. Disponível em <<http://www.um.es/ead/red/14/oliveira.pdf>>. Acesso em: 10/05/2013.
- Peruzzi, S. L.; Fofonka, L. A importância da aula prática para a construção significativa do conhecimento: A visão dos professores das ciências da natureza. Revista Educação Ambiental em Ação. N. 47, ano 2014. Disponível em: <<http://www.revistaead.org/artigo.php?idartigo=1754>>. Acesso em: 08 Ago. 2015.
- Portela, Keyla Christina; Schumacher, Alexandre. Estágio Supervisionado Teoria e Prática. São Paulo: Viena, 2007. 191p.
- _____. Gestão Secretarial: O Desafio da Visão Holística. Cuiabá: Adeptos, 2009. 294p.
- PPC- Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado, Unifap, 2008. 247 p.

Tavares, R.A.C.; Formação de Empreendedores por meio de Treinamento Empresarial: “Um estudo de Caso com Base nos dados Disponibilizados pelo EMPRETEC-AMAPÁ-2008”. Biblioteca da virtual UTAD. Tese de Doutoramento, Vila Real-Portugal, 2015.

Sabino, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166p.

A study on the stage of importance for supervised training of secretariat of the academic unifap

ABSTRACT

This article aimed to answer some questions regarding the supervised as a facilitator for academic executive secretariat on their entry into the labor market. It was argued further that a possible hypothesis for this issue; would that academics through the stage can develop into practice the skills acquired in the course of higher education and this factor easily have its place in the market. For the development of this research was conducted, literature and field research in which he used the quantitative method, respondents were students of various age groups of the Executive Secretariat course of Universidade Federal do Amapá in 2010. After analysis of the class database was concluded that the stage is a mechanism that enables the academic Executive Secretariat through practical activities, applied in order that their theoretical knowledge acquired during the course facilitate better development of acquired skills and practicing their assignments.

Keywords: Executive Secretariat, Supervised, Labour Market, Employability.