

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO – CCE
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRA
SECRETARIADO EXECUTIVO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO MEDIADOR
O USO DA AGENDA GOOGLE COMO FACILITADOR DA INFORMAÇÃO

GIOVANNA CALIXTO FARACO

Orientadora: Prof^ª Alinne Balduino Pires Fernandes

Coordenadora de Estágio: Prof^ª Maria Ester Wollstein Moritz

Florianópolis

2016

GIOVANNA CALIXTO FARACO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO MEDIADOR
O USO DA AGENDA GOOGLE COMO FACILITADOR DA INFORMAÇÃO**

Relatório de estágio requerido para a conclusão do curso de graduação em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina

Orientadora: Prof^a Alinne Balduino Pires Fernandes

Florianópolis

2016

RESUMO

Ao longo dos anos o profissional de Secretariado Executivo vivenciou mudanças significativas em sua carreira que o levaram a maximizar suas funções e a desenvolver novas habilidades administrativas atentando às necessidades e expectativas do mercado global para que assim conseguisse ascender profissionalmente. Dentre as novas habilidades do profissional, deve-se destacar a habilidade de se comunicar adequadamente, de captar e transmitir com clareza as informações. Diferentes instrumentos acompanharam a carreira do profissional em questão, porém, com o desenvolvimento de novas tecnologias, alguns tornaram-se obsoletos, o que levou o secretário a agregar em suas atividades novos utensílios para organizar melhor sua rotina e a rotina da empresa. Nos últimos anos, os ambientes de armazenamento online ganharam destaque nas organizações por proporcionar diversas opções que facilitam a rotina de escritórios e organizações. O instrumento selecionado para ser abordado neste trabalho é a Agenda Google, uma agenda que possui diferentes opções de personalizar os compromissos e informações importantes que precisam ser armazenadas. A empresa selecionada para este trabalho foi a SPS - Soluções para Soldagem, uma empresa de pequeno porte, que necessitava de uma nova forma de organizar as informações que chegavam à Secretaria. À vista disso, após a inclusão da agenda, tornou-se mais simples a comunicação já que as informações passaram a ser armazenadas em um único local.

Palavras-chave: Agenda Google; instrumentos; Secretário Executivo; Organização; Comunicação.

ABSTRACT

Over the years, executive secretaries have experienced significant changes in their career which have led them to maximize their functions and to develop new administrative abilities, taking into account the necessities and expectations of the global market to succeed in their careers. Among the new professional abilities is the ability to communicate properly, to receive and transmit information clearly. Although this professional has dealt with different tools throughout his/her career, with the advent of new technologies some tools have become obsolete, which has led executive secretaries to adopt new tools to do tasks as well as to organize better his/her routine and the routine of the company. Recently online storage environment have gained attention in organizations as they provide different options that make routine in offices and organizations easier than before. The tool examined as part of this academic report is Google Calendar, an agenda which has various options to personalize appointments and important information to be stored. The company selected for this work was SPS - Soluções para Soldagem, a small company that needed a new way to organize information. Therefore, after the implementation of this agenda, became simpler the communication as all information is stored in a single place.

Keywords: Google Calendar; tools; Executive Secretary; Organization; Communication.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Página inicial do Google.	16
Figura 2: Página de <i>login</i>	16
Figura 3: Página inicial da Agenda Google.	17
Figura 4: Tela de edição do evento.	17
Figura 5: Tela de edição do evento, “Adicionar convidados”.	18
Figura 6: Tela de edição do evento, opção “salvar”.	18
Figura 7: Página inicial da Agenda Google, após inclusão do evento.	19
Figura 8: Opção de “Excluir” o evento.	19

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
1.1. PROBLEMA DE PESQUISA	8
1.2. OBJETIVO	9
1.3. DISCIPLINAS RELACIONADAS	10
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1. A AGENDA GOOGLE	12
3. METODOLOGIA	13
4. A IMPLEMENTAÇÃO	14
4.1. ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO	20
5. CONCLUSÃO	21

1. INTRODUÇÃO

A comunicação dentro das empresas sempre foi o ponto-chave para que suas relações internas permanecessem estáveis. Para que as informações cheguem de forma coerente, deve-se entender primeiramente o que é a comunicação interna e como ela funciona. De acordo com Curvello (2012), a comunicação interna foi pensada por muitos anos como uma forma de atender o público interno de uma organização, da diretoria aos funcionários, de modo a informar e integrar os diferentes segmentos desse público aos objetivos e interesses organizacionais. Ainda segundo o autor, atualmente essa comunicação pode ser considerada como um conjunto de ações coordenadas pela organização com foco em ouvir, informar, mobilizar, educar e manter a coesão internamente em torno de valores que precisam ser reconhecidos e compartilhados por todos e, dessa forma, contribuir para construir a boa imagem pública.

A comunicação deve ser clara e não deve ser motivo para desentendimentos ou conflitos internos, por isso existem profissionais capacitados com habilidades mediadoras para ajudar no processo de comunicação dentro das empresas. Para Cantarotti e Lourenço (2012) o Secretário exerce o papel de facilitador da comunicação nas empresas, pode ser considerado o elo entre os clientes e diversos ramos de atividades da empresa e por isso tem como responsabilidade o conhecimento e primar pelo bom relacionamento com todos.

Segundo Martins et al (2015), para auxiliar na execução das atividades, o Secretário Executivo pode fazer uso de ferramentas que o ajudam a ter mais agilidade. Em organizações mesmo que de pequeno porte, Tecnologias de Informação e Comunicação puderam e podem proporcionar grandes contribuições para a execução das tarefas secretariais.

Neste relatório, serão abordados a importância da organização das informações em um ambiente moderno e o modo como sistematizá-las para seus devidos destinatários por meio do uso da Agenda Google (ou “Google Agenda”; em inglês, *Google Calendar*). Esse recurso é um dos instrumentos provenientes da tecnologia que surgiu conforme a necessidade de se obter um local para armazenar as informações de forma simples e que pode facilitar o processo de intermediação dentro da empresa.

A empresa selecionada para este trabalho foi a SPS - Soluções para Soldagem (SPS), que identifica problemas de soldagem e fornece as soluções por meio do desenvolvimento de produtos e serviços para diversas empresas brasileiras. A SPS é parceira do Instituto de Soldagem e Mecatrônica (LABSODA) na Universidade Federal de Santa Catarina. O LABSODA é o laboratório onde são desenvolvidos projetos com empresas parceiras assim como os produtos e serviços que a empresa SPS fornece. Juntas, a SPS e o LABSODA somam 55 colaboradores.

A SPS não possui setores específicos, como, por exemplo, recursos humanos ou setor financeiro. Por ser uma empresa de pequeno porte, as atividades são distribuídas entre os funcionários de cada área. A empresa divide-se em Secretaria, local onde são desempenhadas algumas atividades de recursos humanos e financeiro (existem empresas terceirizadas que atuam especificamente na parte de gestão de pessoas e financeiro); Sala de Projetos, onde são desenhados os projetos mecânicos; Sala dos bolsistas (graduandos e pós-graduandos); Piso térreo (também chamado de mecânica), onde são desenvolvidos os produtos e sistemas de soldagens; sala dos professores (ao todo são 3 salas para os professores, alguns professores além de ministrarem suas aulas auxiliam em projetos no laboratório); e sala de técnicos em eletrônica.

As atividades que envolvem o uso da agenda que foi aplicada estão concentradas na Secretaria do laboratório, onde se encontram os projetos em desenvolvimento, que precisam atender prazos, envolvem diversas pessoas e necessitam de uma atenção maior. Além disso, a Secretaria é o local onde são captadas as informações e distribuídas com base nos devidos fins.

1.1.PROBLEMA DE PESQUISA

A comunicação pode ser um fator determinante para as empresas, levando em conta o mercado no qual estão inseridas atualmente, onde a informação não é apenas falada, mas pode ser captada de diferentes maneiras e em diversos locais dentro ou fora da empresa.

Para Santo (2010), as informações podem ser encontradas em toda parte, podem estar tanto em papéis impressos ou em documentos eletrônicos, quanto em conversas, imagens, vídeos ou banco de dados, mas muitas vezes seu devido valor somente é atribuído após a informação ser destruída, perdida ou até mesmo roubada.

Conforme visto acima, com a grande quantidade de informações que são percebidas, deve-se atentar para a captação e distribuição correta de tais para que não seja a razão dos conflitos. Para Almeida (2013), a comunicação interna é aquela que facilita a resolução de problemas e conflitos internos enfrentados dentro de qualquer empresa. No entanto, o autor afirma que as empresas possuem setores interdependentes que não sabem qual a rotina ou necessidade de cada área envolvida. Dessa forma, torna-se uma tarefa difícil resolver alguma questão com agilidade.

Além disso, é interessante que a informação captada esteja registrada em um documento editável e que apenas algumas pessoas possam ter acesso caso seja necessário.¹ Dentro do laboratório quase todas as informações são emitidas e anotadas em um bloco de notas, em uma agenda física, ou em *post-its*, o que pode resultar na perda de informações potencialmente importantes para o bom funcionamento do laboratório. No entanto, como algumas pessoas estão habituadas a trabalhar dessa forma, anotações de pequenas tarefas de rotina como telefonemas breves ou tarefas as quais não envolvem outras pessoas ainda podem ser mantidas visto que não poderei interferir no modo como todos organizam suas demandas.

1.2.OBJETIVO

O objetivo das ações descritas neste relatório é implementar a Agenda Google para organizar as informações relevantes, como reuniões, reservas de sala, viagens, aulas, dentre outras que surgem ao longo do ano, dentro do laboratório em um local dinâmico que permita personalizar os compromissos com cores para cada tipo de evento e editá-los quando houver necessidade. A agenda online evita que se reimprimam os mesmos documentos informativos diversas vezes com informações de eventos e coopera para manter a sustentabilidade na empresa. É importante ressaltar que, com o uso desse tipo de instrumento, evita-se o uso de agendas de papel que precisam ser substituídas constantemente e geram gastos, além de evitar também o uso de *post-its* nos monitores de computador os quais podem simplesmente desprender-se.

Por ser uma implementação simples de ser utilizada, não foi necessário nenhum tipo de treinamento específico para que começasse o uso dentro do laboratório.

¹ Durante minhas atividades no laboratório não houve relatos de tal acontecimento até o presente momento.

1.3.DISCIPLINAS RELACIONADAS

Com o auxílio de disciplinas estudadas ao longo do curso de Secretariado Executivo, obtive os conhecimentos necessários para que tivesse êxito neste relatório quanto à organização das ideias, a estrutura adequada e a formatação correta. As disciplinas que mais cooperaram para a elaboração deste relatório foram: CIN 5100 - Pesquisa Bibliográfica, que me ajudou a pesquisar adequadamente e a estruturar corretamente meu relatório conforme as normas acadêmicas; CIN5427 - Gestão da Informação e Arquivo, disciplina esta que forneceu auxílio quanto à importância da gestão das informações dentro das organizações independentemente do porte, visto que as informações são recursos importantes que necessitam de atenção e que por isso despertou meu interesse em abordar o tema; e a disciplina LLE7490 - Laboratório de Escrita, que auxiliou quanto à escrita apropriada e a distribuição correta de ideias dentro do relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Como fundamentação deste trabalho serão apresentados um pouco da ascensão da carreira do secretário, que ao longo dos anos evoluiu, assim como os recursos que dispõem em seus afazeres e o mercado de trabalho. Como mostram Brun, Cechet e Neumann (2012, p.36), “[o] mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo, inserido em um contexto totalmente globalizado, tem se mostrado cada vez mais exigente e competitivo.” Além disso, a função de mediador é algo que somente é conseguido após a implementação de um método de comunicação interno eficiente, que, no caso deste relatório, envolve o uso de um recurso tecnológico chamado Agenda Google, apresentado a seguir.

Diante do cenário global no qual estamos inseridos, podemos observar, segundo Lima e Soares (2014), que não apenas a tecnologia evoluiu, mas também a profissão do Secretário Executivo, haja vista que essa categoria de profissionais passou por mudanças bastante significativas em seu perfil de atuação.

Inicialmente, a atuação desses profissionais, que ocupavam uma posição operacional, consistia sobretudo no desempenho de técnicas secretariais. Com a evolução das práticas organizacionais, o Secretário passou a gerenciar e não apenas a exercer as simples tarefas de antes (LIMA; CANTAROTTI, 2010, p. 97).

Dentre as novas habilidades exigidas do secretário podem-se destacar: a gestão e gerenciamento de documentos, tempo, relacionamento interpessoal e coletivo, comunicabilidade, entre outros. (CARVALHO; GRISSON, 2002 apud MELO, 2013).

Visto que a comunicabilidade é uma das novas habilidades que evoluíram juntamente com a carreira e as informações são captadas de diferentes formas como apresentado anteriormente, alguns autores afirmam que a comunicação é algo que se deve salientar. Para Sardá (2012) se comunicar é um ato que requer uma atenção significativa, uma vez que a comunicação é a razão de acertos e desavenças, dado que é típico do ser humano a própria dificuldade de se comunicar.

Ainda segundo o autor, sem desconsiderar a capacidade de muitos gestores de se organizarem sozinhos, é cabível salientar a importância de um Secretário eficiente. Para autoras como Buenafuente; Santos (2010, p. 10) no que diz respeito a um ambiente corporativo onde se primem por práticas sustentáveis, o profissional desta área deve agir como um agente de mudança capaz de trabalhar com novos modelos de gestão. Para as autoras:

Estas condições apresentam um profissional com domínio dos recursos de expressão e de comunicação, inclusive nos processos de negociação. Este profissional possui receptividade e liderança voltados para o trabalho em equipe, necessários na busca de sinergia. Utiliza técnicas eficazes no desenvolvimento de suas funções, com o uso de tecnologias para garantir o nível de segurança e credibilidade do fluxo de informações.

A grande habilidade do profissional de secretariado é a de receber todos os tipos de informações, tratando-as com discrição e criatividade para torná-las funcionais no dia a dia. A organização que busca o sucesso na comunicação interna deve contar com um profissional dessa área, pois, sem dúvida, ele será o diferencial, já que conta com capacidades intelectuais, prática profissional, ética, postura e comportamento, atuando como agente facilitador na melhoria da comunicação dentro da empresa. (HEPP; MARTINS, 2009).

Para tal, o profissional de Secretariado Executivo pode utilizar instrumentos que o auxiliem para otimizar seu trabalho, dentre eles, os mais avançados recursos da tecnologia da informação (AZEVEDO & COSTA, 2000 apud LIMA e SOARES, 2014). Um desses instrumentos é Agenda Google que será apresentado na próxima seção.

2.1. A AGENDA GOOGLE

Lançada em 2006, a Agenda Google é uma ferramenta gratuita do Google cujo intuito é ajudar as pessoas a planejar eventos, compromissos e datas especiais. A ferramenta também permite que os registros da agenda sejam compartilhados com outras pessoas, como clientes, por exemplo. A Agenda Google popularizou-se juntamente com a inserção de novos equipamentos portáteis no mercado, como os *smartphones* e *tablets*, pois possibilita a visualização e edição de compromissos.

A Agenda Google permite que o usuário tenha acesso a ela em qualquer lugar o que para algumas empresas em tempos atuais é essencial para que seus funcionários fiquem a par sobre suas responsabilidades e de possíveis compromissos empresariais que venham a surgir ao longo do dia mesmo que o funcionário não esteja dentro da organização. No entanto, deve-se atentar para os limites que deverão ser estabelecidos quanto a isso para as empresas não sobrepujarem a carga horária de seus funcionários em seu tempo livre, ou seja, fora do horário de trabalho.

Essas agendas podem ser integradas ao Google Sites diretamente, aplicativo que permite criar uma intranet para empresa. Após incluir a agenda no Google Sites, podem-se convidar outras pessoas que utilizam estes aplicativos para reuniões, por exemplo. A pessoa pode acessar a agenda fora do local de trabalho e até mesmo em casa apenas utilizando as suas informações de *login* e a senha.

Com a ajuda do suporte da Agenda Google, pode-se migrar facilmente de outras agendas profissionais como as do *Exchange*, *Outlook* ou *iCal*, ou diretamente de arquivos *.ics* e *.csv*². Basta localizar na agenda atual a opção exportar e salvar o arquivo no local que desejar e em seguida importa-los (este procedimento deverá ser feito diretamente de um computador e não de um *smartphone* ou *tablet*) na opção importar agendas em “Minhas agendas” e “Outras agendas”. O arquivo escolhido deverá ter a extensão “ics” ou “cvs”.

² Formatos que o arquivo deverá ter ao ser salvo no computador.

Ela ainda pode ser utilizada por um grupo selecionado dependendo do que será compartilhado ou por todos da organização. Todas as agendas já existentes (incluindo as de aplicativos) podem ser sincronizadas. É possível também fazer a migração das agendas de ambientes *Lotus Notes* e *Microsoft*.

A Agenda Google, por padrão, mostra um lembrete *pop-up* 10 minutos antes dos eventos e o horário dos lembretes podem ser alterados nas configurações da Agenda.

3. METODOLOGIA

O presente trabalho é um estudo observacional descritivo. O objeto de estudo foi a aplicação de uma ferramenta tecnológica que pudesse facilitar a organização dos compromissos do laboratório e das informações que precisavam ser registradas. Isso foi realizado por meio da coleta das informações ao longo do primeiro e do segundo semestre de 2016 e a criação da agenda online foi feita com a ajuda dos bolsistas do laboratório. A agenda foi implantada em fevereiro deste ano e tem sido utilizada ao longo do ano conforme surgem os compromissos.

Os registros dos compromissos e das informações foram feitos na medida em que eram transmitidos para a Secretaria do laboratório e eram registrados por mim com base no grau de sua relevância. Para estipular a relevância, deve-se escolher: “Adicionar” para compromissos que não podem de maneira alguma ser esquecidos e possuem dia e hora (quando), local (onde) e pessoal (quem) informados, como reuniões, eventos, aulas, entre outros; e “Não adicionar” para ações que não envolvem pessoal interno e/ou externo, ações breves como um recado de telefonema.

Primeiramente pensou-se em algo gratuito que pudesse ser utilizado facilmente apenas por um grupo pequeno de pessoas da empresa, que compreende professores e gestores dos projetos. Esse pequeno grupo foi escolhido devido à menor rotatividade de seus funcionários e cujo acompanhamento de atividades pode ser mais estável. Apenas 6 pessoas (incluindo eu, que faço parte da Secretaria), podem utilizar a agenda compartilhada, quais sejam, 3 professores, 2 técnicos, 1 bolsista.

A agenda foi criada com o intuito de facilitar a organização das tarefas e dos eventos que ocorrem dentro do laboratório, incluindo reuniões, eventos diversos, reservas de sala de aula (a sala de aula é utilizada pelos professores para a aplicação de suas respectivas aulas, mas ainda pode ser utilizada por outros membros do laboratório nos dias em que não está sendo ocupada com essa finalidade), visitas, dentre outras

atividades que surgem ao longo de início e término dos projetos. Em seguida, escolheram-se as pessoas que poderiam ter acesso ao ambiente da agenda. Após essa etapa, organizaram-se os compromissos e as informações em:

- ✓ Reuniões;
- ✓ Aulas;
- ✓ Reservas;
- ✓ Viagens;
- ✓ Outros (eventos, palestras, apresentações, etc.).

Depois, foram escolhidas as cores para cada um deles:

- ✓ Reuniões - vermelho;
- ✓ Aulas - azul, verde e rosa;
- ✓ Reservas - azul claro;
- ✓ Viagens - amarelo;
- ✓ Outros -laranja.

Escolhidas as pessoas e as cores, foram adicionados os compromissos. As informações podem ser visualizadas por dia, semana, mês, 4 dias (o presente dia e os três próximos) ou compromissos. Essa sistematização escolhida para personalizar os eventos demonstra uma aparência de um ambiente online organizado que facilita a visualização no momento em que o usuário verifica a agenda e evita que se desperdice tempo procurando na agenda o que era para ser de fácil visualização. A agenda deve ser utilizada para facilitar a rotina do profissional, caso contrário seu uso torna-se desnecessário.

4. A IMPLEMENTAÇÃO

A ideia da agenda surgiu pela necessidade de se ter um local ou algum tipo de auxiliador onde eu pudesse anotar a grande quantidade de informações que recebia ao longo da minha jornada de trabalho e pudesse selecioná-las de acordo com a sua relevância. Além disso, visto que as agendas de papel precisariam ser substituídas

constantemente, a Agenda Google foi a melhor opção, por ser um ambiente dinâmico e com acesso restrito a apenas algumas pessoas.

O objetivo dessa implementação era fazer com que o laboratório tivesse uma melhor organização quanto às informações armazenadas, pois isso evitaria que os recados fossem anotados em papéis e pudessem se perder ao longo da semana e algum compromisso importante poderia passar despercebido.

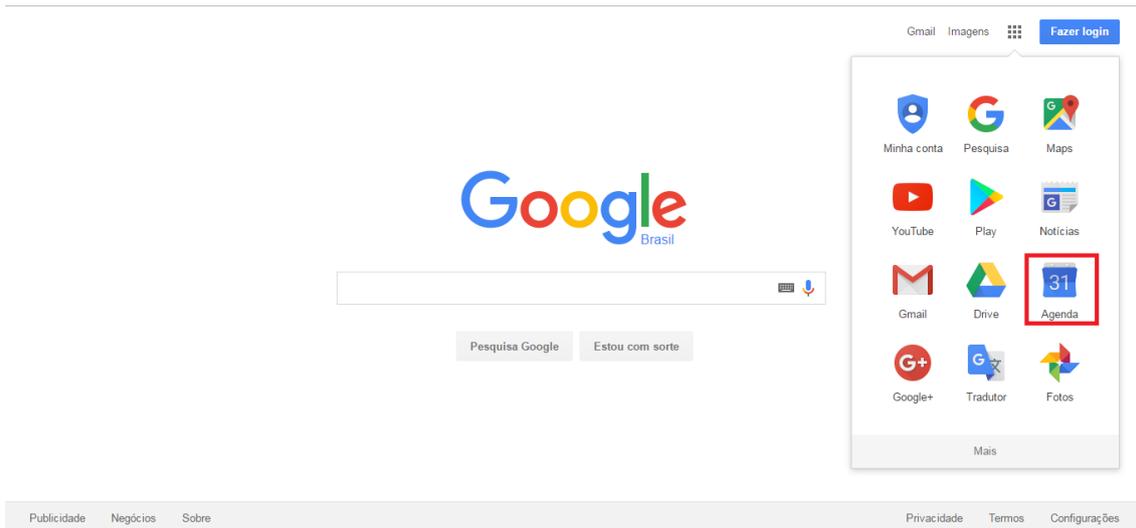
Dessa forma, conversei com meus colegas de trabalho no início do presente ano e sugeri a agenda online como uma opção e como isso poderia ajudar na imagem do laboratório quanto à sua organização interna e como isso poderia vir a ser algo útil e até mesmo indispensável dentro do ambiente corporativo.

Os principais motivos para a escolha desta agenda foram: facilidade, por não ser necessário um treinamento para o uso da agenda; o tipo de acesso, pois a agenda permite que se escolham as pessoas com que se quer ou não compartilhar uma informação; e a gratuidade, uma vez que não seria necessário o uso de recursos financeiros para a execução da ideia. Para que a aplicação deste novo método tivesse sucesso no laboratório, as informações deveriam ser completas para não surgir nenhuma brecha no entendimento. Por conseguinte, as pessoas selecionadas para utilizar a agenda deveriam me informar com base nos requisitos anteriormente mencionados: dia e hora (quando), local (onde) e pessoal (quem) para eu adicionar na agenda e se necessário convidar outras a participarem de um determinado evento. É por isso que a colaboração de todos é de extrema importância, para evitar possíveis desentendimentos.

Para utilizar a agenda a partir de um computador, deve-se acessar o site do Google (www.google.com.br), clicar no ícone quadrado e selecionar a opção “Agenda”, conforme a ilustração abaixo.

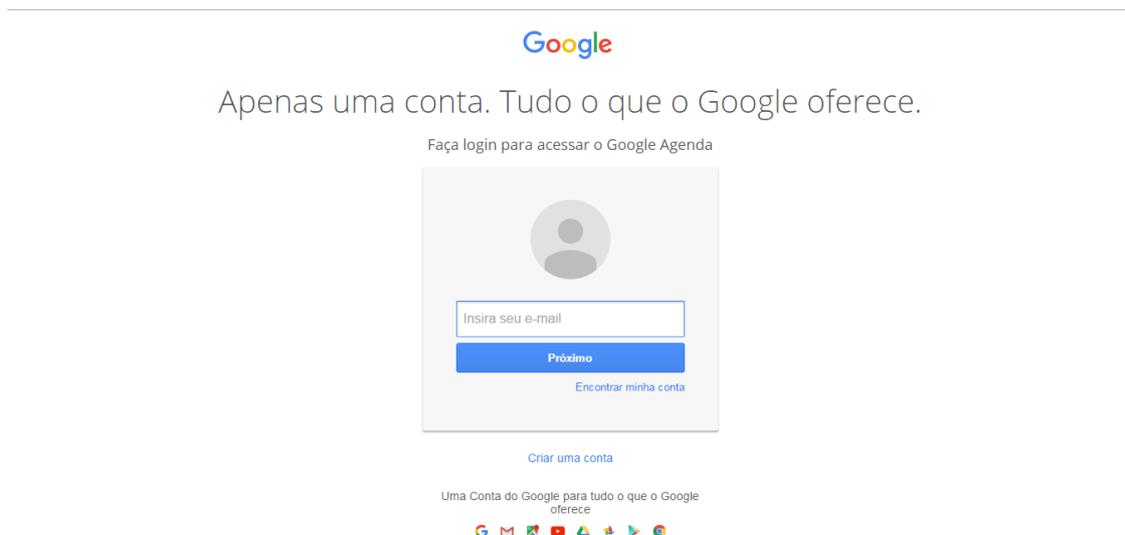
1º PASSO: Acessar o site do Google (www.google.com.br), depois clicar no ícone quadrado onde consta “Agenda”:

Figura 1: Página inicial do Google.



Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

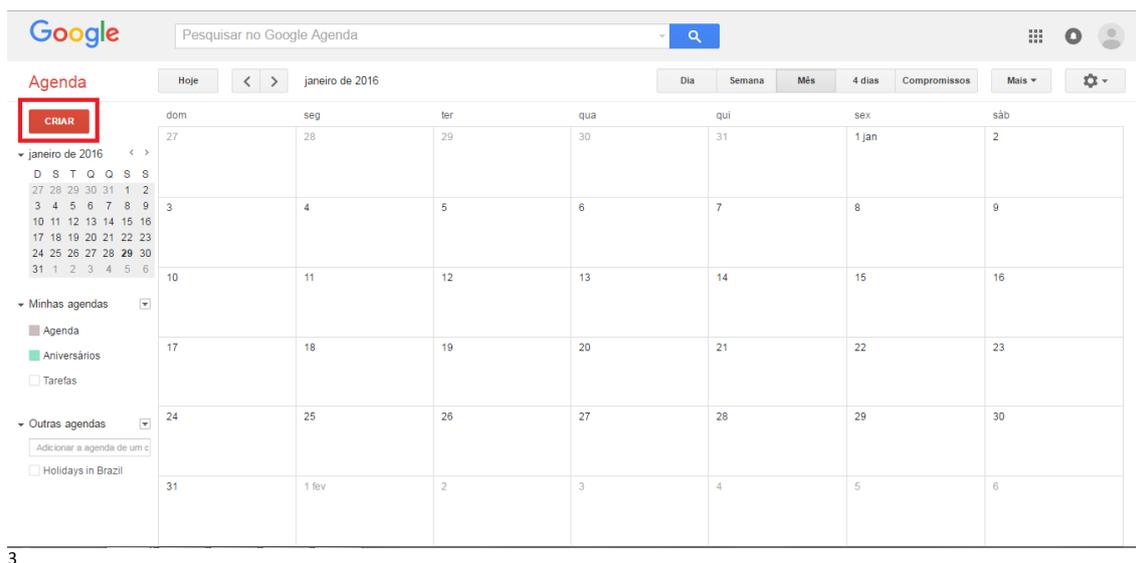
2º PASSO: O usuário será direcionado para a página onde efetuará o *login* com qualquer uma das contas do Gmail:

Figura 2: Página de *login*.

Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

3º PASSO: Após este passo é só selecionar a opção “Criar” e adicionar o compromisso como um evento da agenda:

Figura 3: Página inicial da Agenda Google.

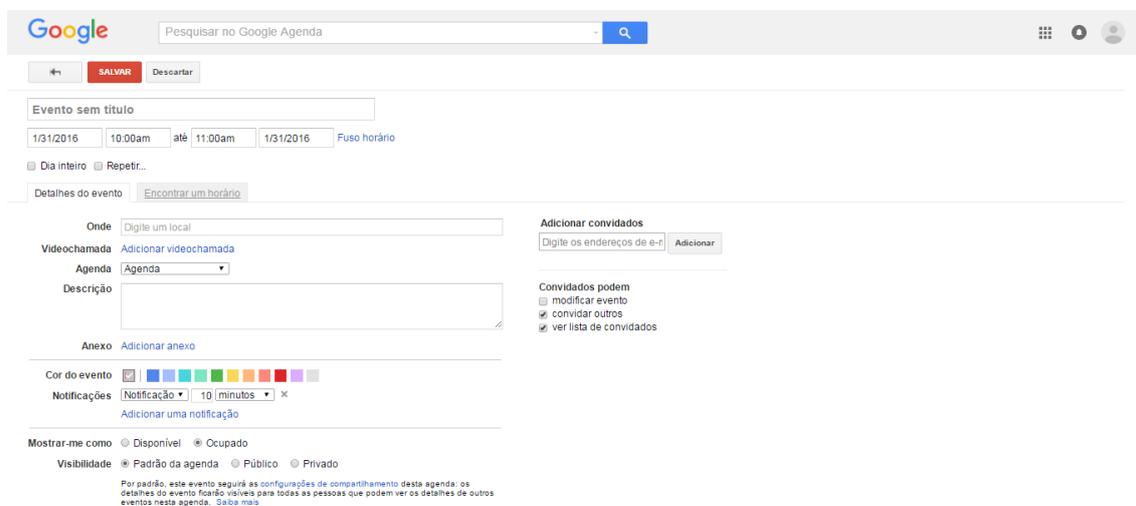


3

Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

4º PASSO: Na tela do evento, pode-se editar e salvar quantas vezes for necessário, escolher o nome do evento, a data, hora e o local, até mesmo quantas vezes ele poderá ser repetido. Ainda dentro do evento pode-se ter a opção de utilizar a vídeo chamada. Nesta tela também há a opção de escolher a cor que deseja colocar no evento e o *status* do evento.

Figura 4: Tela de edição do evento.



Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

³Os dados do laboratório e da empresa foram ocultados e editados por serem informações confidenciais.

5º PASSO: Dentro da tela de edição do evento, podem-se ainda convidar outras pessoas para o evento na opção “Adicionar convidados”:

Figura 5: Tela de edição do evento, “Adicionar convidados”.

The screenshot shows the Google Agenda event editing page. At the top, there's a search bar and navigation buttons. The main form includes fields for event title, date, time, and location. A red box highlights the 'Adicionar convidados' section, which contains a text input for email addresses and an 'Adicionar' button. Below this, there are checkboxes for permissions: 'modificar evento', 'convidar outros', and 'ver lista de convidados'.

Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

6º PASSO: Pode-se concluir a edição do evento clicando em “salvar” na opção abaixo do logo do Google conforme a imagem a seguir:

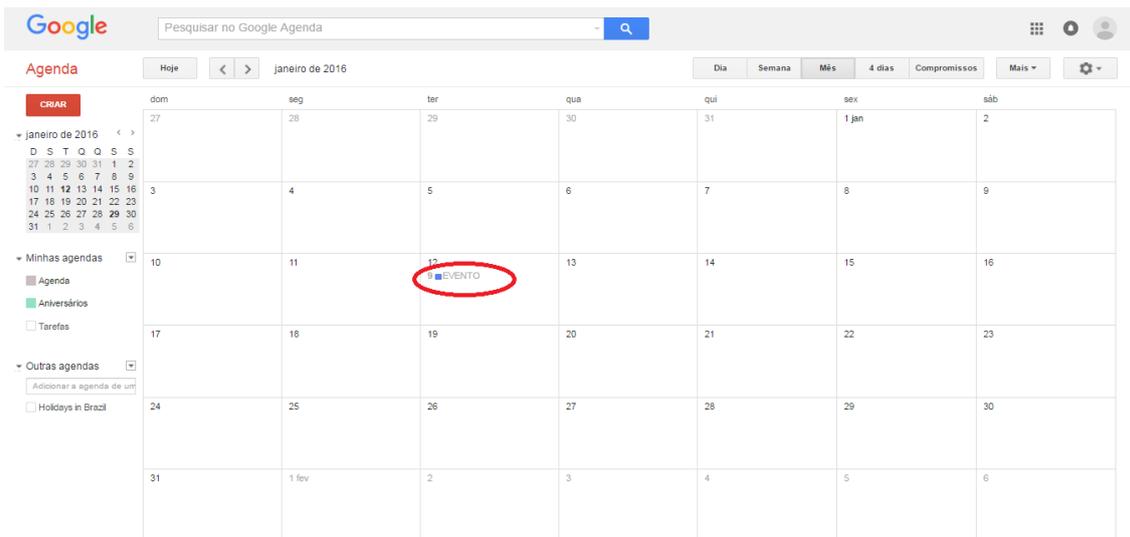
Figura 6: Tela de edição do evento, opção “salvar”.

The screenshot shows the same Google Agenda event editing page as Figure 5. A red box highlights the 'SALVAR' button, which is located below the Google logo and above the event details form. The rest of the page content is identical to Figure 5.

Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

Em seguida, o evento constará na agenda como pode-se observar abaixo:

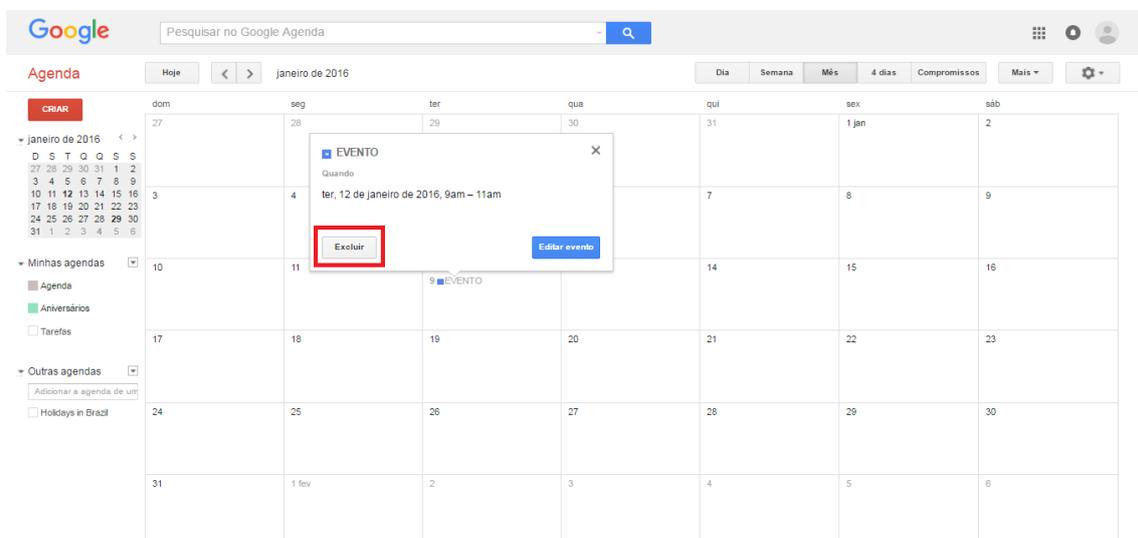
Figura 7: Página inicial da Agenda Google, após inclusão do evento.



Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

Para excluir o evento, basta clicar no local onde ele foi adicionado e selecionar a opção “Excluir”.

Figura 8: Opção de “Excluir” o evento.



Fonte: Elaborado pela autora. Acesso em: 20 set 2016.

Na tela onde aparece o evento, o usuário tem a opção de escolher como gostaria de visualizar seus compromissos adicionados dentre as opções disponíveis: “Dia”, “Semana”, “Mês”, “4 dias” ou por “Compromissos”, conforme o que for visualmente melhor.

4.1.ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO

A implementação da agenda online foi de grande valia para o meu dia-a-dia dentro do laboratório, dado que contribuiu para que eu tivesse as informações esclarecidas no momento de transmitir um recado por telefone e evitar incertezas ao passar uma informação diante de um telefonema importante, por exemplo. Além disso, o objetivo era utilizar algo relativamente novo que pudesse atender as demandas do cotidiano com relação ao armazenamento de informações e eliminar, se não todos, uma grande quantidade de papeis avulsos com anotações.

Com relação à quantidade de papeis em minha mesa, que é o ambiente da Secretaria, e em meu monitor do computador diminuiu, visto que havia diferentes tipos de papeis com diferentes anotações cada -- cerca de 5 a 10 *post-its* conforme as demandas da semana e 1 caderno para anotações mais extensas. Hoje apenas uma folha é suficiente para as anotações que não necessitam ser compartilhadas, posto que as anotações que continham informações relevantes estão registradas na agenda online sem que haja a necessidade de se ter diversos papeis com diferentes anotações cada.

Outro ponto importante a ser considerado, é que o laboratório e a empresa puderam contar com um instrumento organizador de informações sem que houvesse a necessidade de se utilizar recursos financeiros para isso e sem despender tempo, que dentre todos os recursos que a empresa e seus integrantes precisam dispor, esse é o mais valioso.

5. CONCLUSÃO

O objetivo deste relatório foi propor uma ideia que pudesse ser aplicada de forma gratuita e fácil e que fosse algo sustentável já que com o mundo globalizado tornou-se indispensável adaptarmo-nos a uma realidade com menos papeis. O propósito era selecionar as pessoas corretas com menor rotatividade na empresa e no laboratório e que me informavam uma maior quantidade de informações pertinentes para o andamento do local de trabalho.

Além disso, meu objetivo foi fazer algo sem a necessidade da aplicação de um treinamento, o qual requer tempo e poderia causar certa rejeição em um primeiro momento. Havia uma necessidade de se preencher a lacuna do ambiente da empresa e do laboratório quanto à sua forma de organizar as informações captadas, por isso a agenda funcionou, pois era exatamente o que faltava e não causaria estranheza por parte dos possíveis usuários.

Apesar do objetivo com a agenda ter sido alcançado, atualmente as pessoas que possuem o acesso ainda não a utilizam para adicionar seus compromissos profissionais. Apenas eu utilizo a agenda online para realizar as inclusões das informações, pois percebeu-se que seria melhor centralizar as ideias em um único ambiente, o da Secretaria. No entanto, caso uma das pessoas queira vir a utilizá-la para inclusão de algum evento ou informação relevante para o funcionamento do laboratório e da empresa, ela ainda pode fazê-lo por meio de seus próprios dados de *login* como foi visto neste relatório.

Durante a trajetória deste trabalho observei aspectos importantes para a minha carreira. Algumas pessoas, ainda que saibam a importância de determinados modelos inovadores, preferem trabalhar da mesma forma de antes, pois certas mudanças ainda que bem vindas causam estranheza em um primeiro momento e devem ser agregadas com base nas necessidades de cada um. No meu caso, identifiquei o problema e vi que poderia resolvê-lo para aperfeiçoar meu trabalho dentro da Secretaria. Deve-se atentar para as lacunas que existem nos ambientes organizacionais e trabalhar para preenchê-los sem importunar os funcionários que não propiciam abertura para tal. O secretário pode ser o fator determinante dentro da empresa, o agente inovador, mas de nada adianta tê-lo se a empresa não estiver disposta a quebrar paradigmas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Thamires Freitas. Comunicação gerando produtividade e inovação. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/comunicacao-gerando-produtividade-e-inovacao/72216/>> Acesso em: 14 set. 2016.

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, n. 8, p.36-51, 2012. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3024/2030>>. Acesso em: 20 nov. 2016.

BUENAFUENTE, Sandra Maria Franco. SANTOS, Fernando Alvarenga dos. SUSTENTABILIDADE CORPORATIVA E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 2010. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/pdf/xxvii_oral_2_lugar.pdf> Acesso em: 20 nov. 2016

CANTAROTTI, Aline; LOURENÇO, Fernanda Maria Alves. Tradução - Uma Abordagem de Ensino/Aprendizagem para o Secretariado Executivo. **Gesec**, [s.l.], v. 03, n. 01, p.159-179, 1 jun. 2012. Revista de Gestão e Secretariado (GESEC). <http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v3i1.98>. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/download/98/pdf_5>. Acesso em: 01 set. 2016.

Como usar o Google Agenda. Disponível em:<<http://www.tecmundo.com.br/750-como-usar-o-google-agenda.htm>>. Acesso em: 05 set. 2016.

CURVELLO, João José Azevedo. **Comunicação Interna e Cultura Organizacional.** 2. ed. Brasília: Casa das Musas, 2012. 162 p. Disponível em: <<http://www.acaocomunicativa.pro.br/Livro/LivroComIntCultOrg2012-EBook.pdf>>. Acesso em: 30 ago. 2016.

G Suite. Disponível em: <<https://apps.google.com.br/intx/pt-BR/products/sites/>>. Acesso em: 03 set. 2016.

Google Apps For Work. Disponível em: <

BR/products/calendar/?utm_medium=cpc&utm_source=google&utm_campaign=latam-br-pt-apps-bkws-all-trial-esc&utm_term=google%20agenda&KWID=%5B*TrackerID*%5D>. Acesso em: 01 set. 2016.

Google History. Disponível em: <<https://www.google.com.br/about/company/history/>>. Acesso em: 02 set. 2016.

HEPP, Miriam Raquel; MARTINS, Silvana Neumann. A SECRETÁRIA EXECUTIVA COMO FACILITADORA DA COMUNICAÇÃO INTERNA EM UMA EMPRESA DO VALE DO TAQUARI/RS. **Revista Destaques Acadêmicos**, Taquari, v. 1, n. 2, p.27-36, 2009. Disponível em: <<http://www.univates.br/revistas/index.php/destaques/article/viewFile/17/15>>. Acesso em: 24 out. 2016.

Importar eventos para o Google Agenda. Disponível em: <<https://support.google.com/calendar/answer/37118?hl=pt-BR>>. Acesso em: 13 set. 2016.

LABSOLDA. Disponível em: <<http://www.labsolda.ufsc.br/>> Acesso em: 27 ago. 2016.

LIMA, Marco Antonio; SOARES, Alessandra de Paula Lima. O Secretário Executivo e a Tecnologia da Informação: Um Estudo Sobre A Utilização de Recursos Tecnológicos pelos Profissionais da Cidade de Belém/PA. **Gesec**, [s.l.], v. 05, n. 02, p.138-157, 1 ago. 2014. Revista de Gestae e Secretariado (GESEC). <http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v5i2.254>. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/254/pdf_58>. Acesso em: 06 out. 2016.

LIMA, Thays Ferreira; CANTAROTTI, Aline. A Formação e a Construção de Competências para a Atuação do Profissional de Secretariado Executivo – Um Estudo de Caso em uma Empresa Júnior. **Revista de Gestão e Secretariado - Gesec**, São Paulo, v. 1, n. 2, p.94-122, jul. 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/17/84>>. Acesso em: 06 out. 2016.

MARTINS, Márcia Maria de Medeiros Travassos Saeger et al. FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMO SUPORTE ÀS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. **Revista de Gestão e Secretariado - Gesec**, São Paulo, v. 6, n. 2, p.65-87, 16 jul. 2015. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/download/328/pdf_71>. Acesso em: 13 set. 2016.

MELO, Sheila de Souza Correia de. O secretário executivo e a tradução no ambiente corporativo. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/xii_semissec2013_artigos/o-secretario-executivo-e-a-traducao.pdf>. Acesso em: 24 out. 2016.

Por que criar sites para sua equipe com o Google Sites. Disponível em: <<https://www.qinetwork.com.br/por-que-criar-sites-para-sua-equipe-com-o-google-sites/>>. Acesso em: 13 set. 2016.

SANTO, Adrielle Fernanda Silva do Espírito. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. Artigo interno do Instituto Cuiabano de Educação. Disponível em: <http://www.ice.edu.br/TNX/encontrocomputacao/artigos-internos/aluno_adrielle_fernanda_seguranca_da_informacao.pdf > Acesso em: 01 set. 2016.

SARDÁ, José Laudelino. **COMUNICAÇÃO: O Desafio dos executivos**. Florianópolis: Unisul. 2012. 94p.

SPS. Disponível em: <<http://www.sps-soldagem.com.br/>> Acesso em: 27 ago. 2016.