



Artigo aprovado em 22 de abril de 2025

SECRETARIADO E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: INOVAÇÕES E DESAFIOS NA GESTÃO ESCOLAR PÚBLICA

Secretariado e tecnologias da informação e comunicação: inovações e desafios na gestão escolar pública

Leilza de Lima¹, Raquel Alves Santos², Maika Bueque Zampier³,
Bruno Leonardo Bezerra da Silva⁴

Estudante¹, UFPB, leilza.ll2016@gmail.com

Orientador², UFPB, Doutorado em Psicologia, raquel.alves@ccae.ufpb.br

Examinador³, UFPB, Doutoranda no Programa de Meio Ambiente e Sociedade, Maika Bueque Zampier, zampier@ccae.ufpb.br

Examinador⁴, UFRN, Doutorado em Educação, bruno.bezerra@ufrn.br

Introdução: Estudos sobre a atuação do profissional de Secretariado Executivo no contexto da gestão escolar têm ganhado destaque, especialmente diante da crescente incorporação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) nas rotinas administrativas educacionais. **Problema e Objetivo Geral:** As transformações tecnológicas evidenciam a necessidade de um profissional qualificado para otimizar os processos internos das instituições escolares. Nesse cenário, esta pesquisa tem como objetivo geral analisar a contribuição da gestão secretarial e o uso das TICs na gestão escolar pública do município de Jacaraú/Paraíba. **Fundamentação Teórica:** Parte de reflexões sobre as mudanças no campo da gestão escolar e a crescente integração com a gestão secretarial, abordando a evolução das TICs e seu impacto na administração educacional. **Metodologia:** Trata-se de uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, baseada em revisão bibliográfica e análise documental, buscando compreender a eficácia da atuação secretarial nesse ambiente. **Resultados:** Apontam que a gestão secretarial desempenha um papel estratégico na organização administrativa das escolas públicas de Jacaraú/PB, com destaque para sua atuação na gestão documental e na comunicação institucional, mesmo diante da ausência de uma descrição formal e detalhada de suas atribuições na legislação municipal. **Conclusão:** Verificou-se que o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) tem contribuído para a modernização da gestão escolar, promovendo maior agilidade, segurança e eficiência. **Contribuição/Impacto:** Apesar dos avanços, foram identificados desafios como a falta de infraestrutura tecnológica, a escassez de formação continuada e a baixa valorização institucional do cargo. Ainda assim, a integração entre a gestão secretarial e o uso das TICs se mostrou fundamental para consolidar uma gestão escolar mais eficiente, inovadora e orientada a uma educação pública de qualidade.

Palavras-chaves: Secretariado Executivo. TIC's. Gestão Escolar. Profissionalização da gestão.

LIMA, Leilza de; SANTOS, Raquel Alves. **Secretariado e tecnologias da informação e comunicação: inovação e desafios na gestão escolar pública.** Artigo Científico (graduação em Secretariado Executivo Bilingüe), UFPB: CCAE, 2025.

1 INTRODUÇÃO

Este artigo aborda a inter-relação entre a Gestão Secretarial e a Gestão Escolar, levantando pressupostos teóricos e práticos acerca da atuação do Profissional de Secretariado Executivo como agente facilitador na utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs).

Em um cenário de constantes transformações, especialmente na organização do trabalho em instituições escolares, as atividades secretariais associadas ao uso de tecnologias se consolidam como objetos relevantes de pesquisa. A evolução histórica da profissão de Secretariado Executivo revela um trabalho multifacetado e complexo, no qual o profissional desempenha um papel estratégico para o funcionamento das organizações.

As TICs tornaram-se fundamentais no mundo do trabalho, especialmente diante dos avanços tecnológicos que impactaram diretamente a organização e o funcionamento dos diversos setores da sociedade (Adelino; Silva, 2012). No âmbito escolar, a secretaria escolar abrange múltiplas funções, como a gestão da vida escolar dos alunos, o acompanhamento dos profissionais da instituição e a organização da documentação da unidade de ensino. Essa abrangência reforça a importância do profissional de secretariado na garantia do bom funcionamento das escolas, sendo responsável pela organização e preservação dos arquivos físicos e digitais (Uraliano; Damiana, 2023).

As mudanças na sociedade exigiram das gestões escolares a adoção de novas formas de gerenciamento, com o objetivo de tornar as escolas mais preparadas e eficientes, promovendo melhorias no aprendizado, na criatividade e na expressão dos alunos (Uraliano; Damiana, 2023). No contexto do município de Jacaraú/Paraíba (PB), o avanço tecnológico das últimas décadas, intensificado pela pandemia da COVID-19, evidenciaram a necessidade de que o profissional da secretaria escolar esteja capacitado para o uso de TIC, otimizando a dinâmica de funcionamento da escola.

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT, 2016), ao profissional de Secretaria Escolar cabem, as realizações de diversas atividades administrativas, como a organização dos registros e o controle dos arquivos da vida escolar dos estudantes, além da operacionalização dos processos de matrícula e transferência de alunos (CNT, 2017, p. 76). Nesse sentido, o profissional de secretariado executivo desempenha um papel estratégico na gestão escolar, atuando como agente articulador nas relações interpessoais e na implementação de soluções tecnológicas (Kossoski; Seliger; Santos, 2017).

A presente pesquisa tem como objetivo geral analisar a contribuição da gestão secretarial e o uso das TICs na gestão escolar pública do município de Jacaraú/PB. A abordagem metodológica adotada é qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, com revisão bibliográfica para compreender o papel desse profissional na dinâmica educacional da região.

Gradualmente, a área de Secretariado Executivo passou por importantes transformações, impulsionadas pelo avanço tecnológico e pelas novas exigências do mercado de trabalho. O secretariado contemporâneo exige competências técnicas, interpessoais, de liderança, inovação, criatividade e empreendedorismo (Giorni, 2017). Tais habilidades são fundamentais para a integração e otimização dos processos organizacionais, especialmente em ambientes escolares, onde o secretário executivo contribui para a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados.

A justificativa deste estudo fundamenta-se na sua relevância e aplicabilidade ao evidenciar como a gestão secretarial, enquanto área estratégica, contribui para a organização, a eficiência e a modernização das práticas administrativas no ambiente escolar público. A pesquisa amplia a compreensão sobre o papel da gestão secretarial na estruturação de processos internos, na mediação da comunicação institucional e no suporte à tomada de decisões. Além disso, ressalta a importância da incorporação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como instrumentos que potencializam a atuação secretarial, promovendo a integração, o compartilhamento de informações e a otimização da gestão educacional (Kossoski; Seliger; Santos, 2017).

O estudo propõe-se a responder questões centrais relacionadas à gestão secretarial no contexto da escola pública em Jacaraú/PB, tais como: quais são as principais atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria escolar? Quais desafios os profissionais da gestão secretarial enfrentam diante das constantes transformações tecnológicas? E de que maneira as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) impactam e potencializam as práticas administrativas na gestão escolar pública?

Com base nessas indagações, esta pesquisa estabelece como objetivos específicos: levantar aportes teóricos e estudos históricos que abordem a relação entre as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) e a atuação contemporânea na gestão secretarial; identificar os principais elementos que caracterizam o uso das TICs na administração das escolas públicas de Jacaraú/PB; e analisar práticas, ferramentas e estratégias que têm contribuído para a eficácia da gestão secretarial no contexto educacional.

Para tanto, o artigo é estruturado da seguinte forma, uma breve introdução expõe o tema para contextualizar o leitor sobre o assunto que será abordado. Em seguida, a fundamentação teórica, que sustenta as argumentações acerca da área pesquisada. Nos procedimentos metodológicos temos o caminho para chegar ao resultado desta investigação e, por fim, as seções dedicadas a apresentar a análise e discussão e as considerações finais, seguidas das referências.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Apresenta-se neste item a base teórica que embasa os temas abordados nesta pesquisa, bem como, os principais conceitos, que visam tratar das percepções e perspectivas do profissional de secretariado executivo e sua atuação em ambientes organizacionais.

2.1 O papel do profissional de secretariado executivo na gestão escolar

O profissional de secretariado na gestão escolar tem um papel de suma importância, ele é que recebe as pessoas sejam pais ou responsáveis, também faz representação do poder público, representantes da Sociedade civil, fiscais, fornecedores, administrador de dados e informações da instituição (Simão, 2007).

De acordo com Simão (2007, apud Schullan, 2006, p. 8) fortalecendo esse aspecto, pode-se afirmar que “na hierarquia administrativa dos estabelecimentos de ensino, o secretário vem logo depois do diretor. Ele orienta e organiza todo o setor administrativo, assina documentos e responde pela escola em diversos assuntos”.

O secretário escolar tem se aprimorado cada vez mais, buscando informações e novos conhecimentos sobre as tecnologias digitais, utilizando as ferramentas tecnológicas para auxiliar o seu trabalho, pois a sociedade vem exigindo qualificação, eficiência, criatividade e produtividade ao desempenhar suas atribuições.

Simão (2007, p.8) sanciona com a afirmação quando diz que:

A escola precisa de um Secretário Escolar capaz de conduzir processos de mudanças organizacionais, tenha domínio sobre planejamento, organização, coordenação e gestão com habilidade em relacionamento interpessoal e onde os mecanismos de comunicação e informação estejam integrados às inovações tecnológicas no seu dia a dia.

Considerando-se que a profissão do secretário, é vista historicamente como um profissional que obedece às ordens da equipe gerencial, mas com o desenvolvimento da

tecnologia e da profissão, está cada vez mais preparado para exercer sua função dentro da gestão escolar. O secretário ou secretária escolar é responsável por funções essenciais para o planejamento e organização da gestão escolar (Kossoski, Seliger e Santos, 2017).

De acordo com Kossoski, Seliger e Santos (2017, p.127), “ao assumir este novo perfil, o profissional de secretariado atua como facilitador de resultados que a empresa precisa alcançar e, acima de tudo, como articulador da informação e comunicação”.

Portanto, as escolas estão contratando secretário executivo para gerenciar e contribuir no âmbito educacional, pois os profissionais estão a cada momento buscando novos conhecimentos, sendo competentes e qualificados nas suas atribuições de receber, redigir e corresponder, encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados (Silva, 2009).

Segundo Silva (2009 apud Silva, 2017, p.3) se posiciona afirmando que:

Quanto maior o reconhecimento, melhor para a profissionalização desses Trabalhadores: “a medida é importante pois incentiva a profissionalização da gestão escolar”. [...] o trabalho realizado nas escolas é diferenciado, “a Cantina de uma escola, por exemplo, é diferente de uma cantina de um hospital ou de uma fábrica.

O secretário executivo na gestão escolar organiza, planeja e estrutura as instituições de ensino de forma mais fácil. Nos últimos anos, a tecnologia e os sistemas de gestão escolar estão introduzindo ferramentas para auxiliar e contribuir nas formações dos alunos, visando o desenvolvimento da comunicação e a visão holística. Pois, com a utilização das ferramentas tecnológicas, permite-se fazer reuniões de forma remota, criar documentos, organizar agendas com os aplicativos como Google Agenda, Outlook, Planner Pro, bem como o compartilhamento de arquivos, essencial no gerenciamento de rotina e atividades para ser mais eficiente e produtivo na organização (Silva, 2009).

Assim as instituições de ensino estão contratando secretários executivos para organizar, planejar, prestar serviços com qualidade e melhoria na gestão escolar, pois o novo modelo de gestão possui novos desafios e busca de soluções para atender os pais ou responsáveis, os alunos e os clientes internos (Silva, 2009).

Segundo Silva (2009, s/p) embora a Lei 12.014/2009 aponte a necessidade mínima para formação do profissional de secretariado escolar seja de nível médio, “não tardará muito, essa Lei poderá sofrer alteração no item que determina a qualificação mínima, a exemplo do que ocorreu com os profissionais de docência”.

2.2 A importância das TICs na atuação do profissional de secretariado executivo

Segundo Kossoski, Seliger e Santos (2017, p.124) “a tecnologia da informação, no geral, exerce a condição de base para o perfeito funcionamento de todos os sistemas e atividades da sociedade contemporânea”.

Após a Segunda Guerra Mundial as Tics surgirão para facilitar o dia a dia na empresa e dos cidadãos na sociedade, contribuindo na facilitação da comunicação. A Revolução Industrial foi essencial para o desenvolvimento das tecnologias que se iniciou na Inglaterra a partir do século XVIII, tendo como ponto de partida o desenvolvimento da máquina a vapor.

A velocidade com que as informações são transmitidas e a comunicação cada vez mais se torna complexa, conforme o O'Brien (2004, p. 54):

A velocidade, a capacidade de processamento das informações e a conectividade das redes de computadores podem aumentar substancialmente a eficiência dos processos de negócios, bem como as comunicações e a colaboração entre as pessoas responsáveis por sua cooperação e administração.

A tecnologia da informação avança a cada ano, os profissionais de secretariado também tem que avançar, pois as empresas buscam profissionais Pró-ativos, criativos, comunicadores, empreendedores e que tenham uma visão holística para fazer uma análise corporativa de maneira ampla. De acordo com D'elia (2013 apud Lima e Oliveira, 2016) afirma que o “poder de ascendência do profissional de secretariado, não está ligado tão somente à sua posição hierárquica, e sim especificamente, à sua capacidade de alto desempenho, sua forma de comunicação, a agilidade nas resoluções, o conhecimento técnico e a busca por aprimoramento”.

Dessa forma, pode-se afirmar que os secretários vêm ao longo das décadas buscando novos conhecimentos, tanto em seu perfil como em seus atributos. A utilização da Tecnologia da Informação no ambiente empresarial é de suma importância, pois podemos interagir constantemente com o gestor e o grau de atendimento das demandas é satisfatório, pois as solicitações são transmitidas e efetuadas com maior rapidez. A tecnologia vem possibilitando que os profissionais desta área desenvolvam ferramentas de apoio às atividades do seu cotidiano e auxiliem seu gestor no desenvolvimento de suas demandas (Délia, 2013).

Atualmente a profissão de secretariado executivo está cada vez mais evoluída, sendo bastante versátil, podendo atuar em vários setores da economia, como empresas, indústrias, ONGs, na gestão escolar, comércio e entre outras. “E uma das profissões que mais tem crescido ultimamente, conforme a Federação Nacional das Secretárias e Secretários” (Natalense, 1995). Assim, o profissional de Secretariado Executivo, hoje atua em diferentes

segmentos de negócios, como áreas de recursos humanos, marketing, finanças, recepção, cargos de assessoria e gestão, além do amplo conhecimento do empreendedorismo.

As instituições de ensino precisam preparar os acadêmicos para o mundo dos negócios. O sucesso é decorrente de diversos fatores e entre eles o perfil profissional destaca-se como ponto-chave para obter o sucesso de qualquer profissional, dentre eles destaca-se o profissional de Secretariado Executivo (Santos, 2009).

A área de secretariado está passando por diversas mudanças, vale ressaltar que, novos problemas não podem ser resolvidos com velhas soluções, por esse motivo as instituições estão procurando profissionais qualificados que tenham conhecimento e experiência com as ferramentas utilizadas pela gestão escolar. Além disso, é importante o perfil do profissional do secretariado, mostrando as habilidades de comunicação, gestão, organização e planejamento estratégico, capacitado para assumir responsabilidades.

Quadro 1: Evolução da tecnologia em secretariado

1870 Telefone
1880 Mimeógrafo - Caixa registradora - Máquina
1890 Máquina de estenografia
1900 Fita de duas cores para máquina de escrever
1930 Máquinas de escrever elétricas - (primeira versões)
1950 Transistores - Xerox
1960 Computadores com microchip
1970 Microcomputadores - Transmissão de Fac-simile - Calculadoras eletrônicas
1980 Sistemas integrados - software para computadores
1990 Pes - E-mail - Internet
2000 Aperfeiçoamento da tecnologia de reconhecimento de voz - Assistentes

Fontes: Adelino e Silva (2012, p. 15-16)

As Tics mais utilizadas pelo profissional de secretariado são: computadores, smartphones, a Internet, softwares, e-mail, aplicativos de agendamento eletrônico e entre outras (Adelino e Silva, 2012).

Seguindo essa compreensão, o profissional de Secretariado Executivo passa a executar atividades não só meramente operacionais, mas a exercer atividades de assessor, gestor,

empreendedor, professor, atuando como um profissional multifuncional e polivalente. Diante desta nova realidade, o profissional tem em suas competências, o conhecimento e a habilidade de dominar as novas tecnologias de informação e comunicação, que o auxiliam no processo de ser um agente facilitador de mudança, de qualidade e de resultado dentro da organização (Oliveira; Nantes, 2016).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa é definida por Gil (2007, p.26), “como processo formal e sistemático de desenvolvimento científico, sendo seu objetivo fundamental descobrir respostas para determinados problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Seguindo esse entendimento, a pesquisa adota a natureza básica, bem como uma abordagem qualitativa para analisar o papel do secretário executivo na gestão escolar pública no município de Jacaraú/PB. Para o alcance dos objetivos, consideramos os estudos exploratórios, pois propôs a análise de algumas questões sobre uma problemática com fundamentação teórica já construída (Creswell, 2010). E, ainda, descritivos, considerando primordial a apresentação das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis” (Gil, 2002, p. 42), “embora definidas como descritivas com base em seus objetivos, acabam servindo mais para proporcionar uma nova visão do problema, o que as aproxima das pesquisas exploratórias” (Gil, 2002, p. 42).

Diante dessas concepções, o foco não só descritivo, mas, também, exploratório, contribui na compreensão dos desafios e oportunidades do uso das TIC na secretaria escolar, analisando como a gestão secretarial contribui para a modernização dos processos administrativos. Além disso, pode possibilitar a investigação das competências necessárias para essa atuação, as ferramentas tecnológicas mais utilizadas e o impacto dessas inovações na eficiência da gestão escolar. Também foi possível analisar a percepção dos profissionais da secretaria sobre a importância da área de secretariado na organização educacional.

Face às perspectivas apresentadas, realizou-se coletas e análises de natureza qualitativa por meio do questionário online realizado via Whatsapp, com profissionais da secretaria escolar do Município de Jacaraú/PB, bem como avaliações inspiradas na Análise de Conteúdo fundamentada em Bardin (2011). Tal análise nos possibilitou organizar categorias e/ou subcategorias que auxiliaram na realização de inferências e não somente constatações, por se tratar de um método de condução orientada para elaboração de diagnóstico, identificação de problemas e busca de soluções.

Para a realização da análise qualitativa, o questionário online foi aplicado, por meio da plataforma Google Forms, composto por 19 perguntas, sendo 14 questões objetivas e 5 dissertativas, além de um termo de consentimento para a utilização das respostas. O questionário foi estruturado em categorias, visando identificar a importância do secretário(a) escolar, bem como os desafios enfrentados no processo de sua elaboração. A pesquisa foi direcionada aos secretários escolares. O questionário foi enviado via WhatsApp, entre 17/03 e 18/03/2025, de forma individual, e obteve 6 respostas, correspondendo a 50% do total de secretários escolares (12).

A análise documental também foi utilizada nesse estudo, principalmente os artigos que auxiliaram o desenvolvimento do estudo, bem como a análise do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (lei nº 241/2010) da Secretaria de Educação. De acordo com Ludke e André (1986 apud Brito et. al., 2024), esse tipo de pesquisa apresentada é rica e confiável, uma vez que foi realizada com base na utilização de dados já estruturados em fontes como os documentos estratégicos.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta seção, são apresentadas as análises e discussões relacionadas ao questionário e ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (lei nº 214/2010) da Secretaria de Educação do Município. Inicialmente, descreve-se o perfil dos profissionais de Secretariado Executivo que responderam à pesquisa, seguido da análise de suas percepções sobre o papel desse profissional como agente facilitador no uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na gestão escolar pública de Jacaraú/PB.

Desta forma, considerando o esquema descrito acima, foram construídas duas categorias: a) as práticas, ferramentas e estratégias que têm se mostrado eficazes para o desempenho do profissional de secretariado executivo nesse contexto (representadas nos itens: as atribuições dos secretários executivos e Desafios e dificuldades enfrentados pelo profissional de secretariado executivo na gestão escolar); e b) os principais aspectos que caracterizam o uso da tecnologia na administração escolar do município (representados no item: a importância da tecnologia da informação e comunicação na gestão escolar).

4.1 Perfil dos Profissionais de Secretariado Executivo

O perfil dos secretários está evidenciado pela análise documental realizada no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (lei nº 241/2010), bem como pelas percepções dos profissionais que responderam ao questionário. Os dados analisados revelam características importantes, tanto em termos demográficos quanto acadêmicos, refletindo o perfil de uma profissão historicamente associada a um papel de suporte estratégico nas organizações, e que demanda habilidades específicas de gestão, organização e comunicação.

4.1.1 Análise documental do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (lei nº 241/2010)

A cidade de Jacaraú, localizada no estado da Paraíba, situada na região geográfica imediata de Mamanguape-Rio Tinto. Possui uma população estimada de 14.497 habitantes e um total de 19 escolas municipais, que atendem a diversas localidades, incluindo áreas urbanas e rurais, oferecendo educação infantil e ensino fundamental. Sua economia local é predominantemente composta por serviços (26,5%), administração pública (56,7%), agropecuária (11,7%) e indústria (5,1%) (SINSEJA, 2010).

No contexto escolar, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (Lei nº 241/2010) centra-se, principalmente, na estruturação dos cargos, na definição das remunerações e nas possibilidades de progressão funcional dos profissionais da educação. Embora aborde aspectos gerais do ambiente de trabalho, como o local de atuação, a jornada semanal, as condições de trabalho e a interação entre os diversos profissionais da escola, o referido plano não apresenta uma descrição específica e detalhada das atribuições do cargo de secretário escolar. Dessa forma, a caracterização das funções desse profissional só foi possível a partir da análise de outras legislações correlatas e documentos complementares.

No que se refere ao ambiente de trabalho, os profissionais do magistério atuam, de forma geral, em unidades escolares da rede municipal, desempenhando atividades em salas de aula, laboratórios, bibliotecas e também em espaços administrativos. A jornada de trabalho é definida conforme o cargo ocupado, sendo comuns cargas horárias de 20, 30 ou 40 horas semanais. As condições de trabalho seguem diretrizes pedagógicas e normas de segurança, visando garantir ambientes adequados ao ensino-aprendizagem. Além disso, a dinâmica

escolar exige atuação colaborativa, promovendo a interação constante entre professores, alunos, coordenadores, diretores e demais membros da comunidade escolar.

Os cargos previstos na Lei nº 241/2010 são organizados em três categorias principais:

Cargos Efetivos:

- **Professor Classe A:** Responsável pela docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
- **Professor Classe B:** Atua nos anos finais do Ensino Fundamental, ministrando disciplinas específicas conforme a formação.
- **Supervisor Escolar (Classe C):** Oferece suporte técnico-pedagógico à implementação das diretrizes educacionais.
- **Orientador Escolar (Classe C):** Presta apoio psicopedagógico aos estudantes, auxiliando em questões educacionais e pessoais.

Cargos Comissionados:

- **Coordenador Pedagógico:** Coordena as atividades pedagógicas e promove a integração docente.
- **Diretor Escolar:** Administra a unidade escolar nos âmbitos pedagógico e administrativo.
- **Vice-Diretor Escolar:** Auxilia o Diretor nas atribuições e o substitui quando necessário.
- **Inspetor Educacional:** Supervisiona as atividades educacionais para assegurar o cumprimento das normas.
- **Coordenador de Tecnologia Educacional:** Gerencia a inserção das tecnologias digitais no ambiente escolar.

Cada cargo possui atribuições específicas descritas no Anexo II da referida legislação. Para informações completas, recomenda-se a consulta ao texto integral da Lei nº 241/2010, disponível por meio do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Jacaraú/PB e Adjacências (SINSEJA, 2010), dado que não se encontra no portal oficial da Prefeitura.

Quanto à formação exigida para o exercício dos cargos do magistério, o Art. 18 da Lei estabelece que os requisitos mínimos seguem o disposto no Art. 87, § 4º da Lei Federal nº 9.394/96, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

No que tange especificamente ao secretário escolar, mesmo não havendo uma descrição detalhada no Plano de Cargos, outros documentos indicam as seguintes atribuições: assessorar a gestão e a supervisão escolar, com suporte teórico em legislação e documentação educacional; redigir correspondências oficiais; promover a integração entre escola, família e comunidade; organizar reuniões com professores para discutir problemas pedagógicos comuns; e auxiliar, em parceria com o corpo docente, na análise de equivalência curricular em casos de transferência escolar, propondo adaptações quando necessário.

É importante ressaltar que o(a) secretário(a) escolar desempenha funções estratégicas que colaboram significativamente para o desenvolvimento e a eficiência das atividades escolares, consolidando-se como um agente fundamental na contínua evolução da educação pública no município de Jacaraú/PB.

4.1.2 Perfil Sociodemográfico

A maioria dos participantes da pesquisa (66,7%) é composta por homens, refletindo uma mudança significativa na dinâmica de gênero no campo do Secretariado Executivo. Embora historicamente essa profissão tenha sido predominantemente feminina, observa-se um aumento progressivo da participação masculina, especialmente, como revelado nesta pesquisa, em funções ligadas à gestão escolar.

Leite (2016) aponta a inserção do homem no secretariado ainda carrega marcas sociais e simbólicas que o distanciam da identidade tradicionalmente associada à profissão, muitas vezes vinculando sua presença a cargos de chefia e a funções administrativas estratégicas. Nesse contexto, percebe-se que a ocupação de cargos comissionados por homens, muitas vezes atrelados a critérios políticos, acaba por evidenciar um afastamento da formação técnica e acadêmica específica requerida para o exercício qualificado das atividades secretariais.

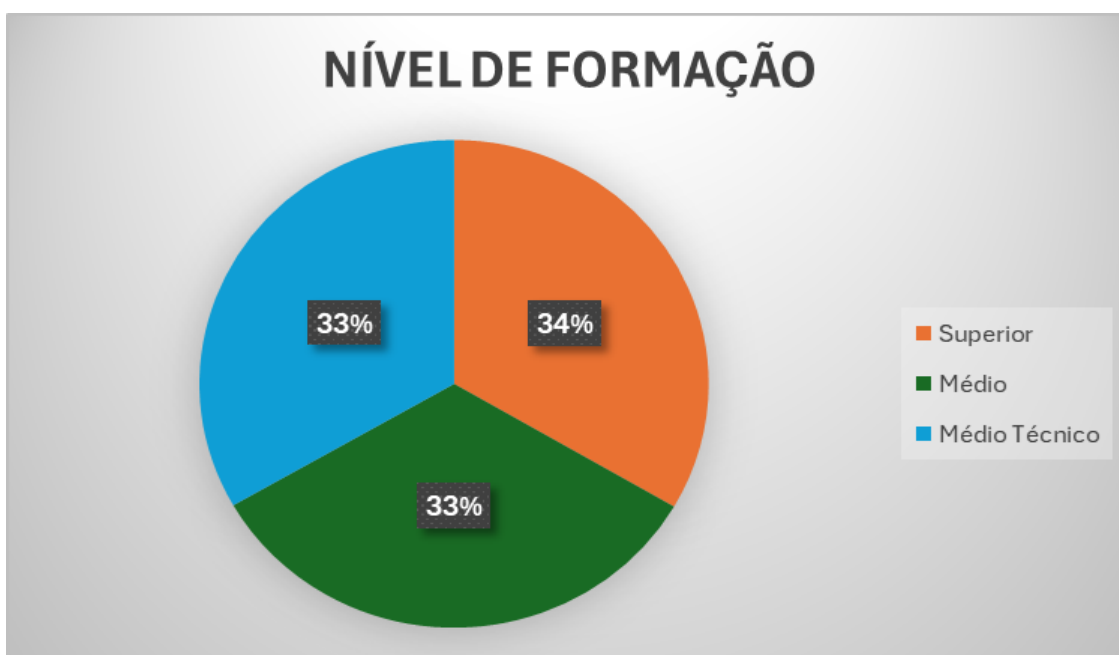
Corroborando com o citado acima, em relação ao nível de formação, conforme apresentado no Gráfico 1, 33,4% dos secretários(as) possuem ensino superior completo, enquanto 33,3% concluíram apenas o ensino médio e outros 33,3% possuem formação técnica de nível médio. Esses dados indicam que a maioria dos profissionais que atuam na gestão secretarial das escolas públicas de Jacaraú/PB ainda não possui formação superior completa, evidenciando a fragilidade na profissionalização desse setor. Ademais, quanto à graduação, observa-se que 33,3% dos profissionais estão cursando o ensino superior, 33,3% ainda não possuem formação universitária, 16,7% são graduados em Administração e apenas 16,7% estão cursando Secretariado Executivo.

Essa distribuição demonstra não apenas a baixa incidência de formação específica em Secretariado Executivo, mas também a precarização da gestão secretarial no ambiente escolar, que, em muitos casos, é desempenhada por profissionais sem a formação adequada para atender às exigências técnicas, éticas e estratégicas da função.

No que diz respeito ao tempo de atuação, os dados revelam uma variedade de experiências: 16,7% dos respondentes atuam há mais de 10 anos, 16,7% há mais de 5 anos, 16,7% há 2 anos, 16,7% há 3 meses, 16,7% há 2 meses, e 16,7% não exercem atualmente funções na gestão escolar. Essa diversidade de trajetórias reforça a ausência de critérios sólidos para a seleção dos secretários escolares, uma vez que o tempo de serviço e a formação acadêmica específica não parecem ser fatores determinantes para a ocupação desses cargos.

De modo geral, os dados refletem a heterogeneidade dos perfis e trajetórias dos(as) secretários(as) escolares no município de Jacaraú/PB, bem como a lacuna existente na formação acadêmica e na profissionalização da gestão secretarial. A prática da nomeação política para cargos comissionados, somada à baixa exigência de formação específica em Secretariado Executivo, compromete a qualidade administrativa das instituições escolares, reforçando a necessidade urgente de políticas públicas que valorizem a formação técnica e a profissionalização desses profissionais no contexto educacional.

Figura 1. Nível de formação dos profissionais da secretaria



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

4.2 As atribuições dos secretários executivos

As atribuições dos profissionais de Secretariado Executivo na gestão escolar de Jacaraú/PB são amplas, mas destacam-se, sobretudo, a gestão documental e a comunicação organizacional como atividades centrais para o funcionamento eficiente das unidades escolares.

A atuação desses profissionais envolve a organização e a guarda de documentos, a manutenção de arquivos físicos e digitais, a emissão de declarações, históricos escolares, e o controle de matrículas e rematrículas. Ademais, o secretário(a) é responsável pela organização de listas de alunos, pela impressão de materiais de apoio para os docentes e pela redação de atas, ofícios e outros documentos oficiais, assegurando a comunicação interna e externa da escola.

Conforme destacado por Kossoski, Seliger e Santos (2017), o secretário(a) escolar exerce funções essenciais que estruturam e dinamizam o planejamento e a organização da gestão educacional, evidenciando seu papel estratégico na administração pública educacional.

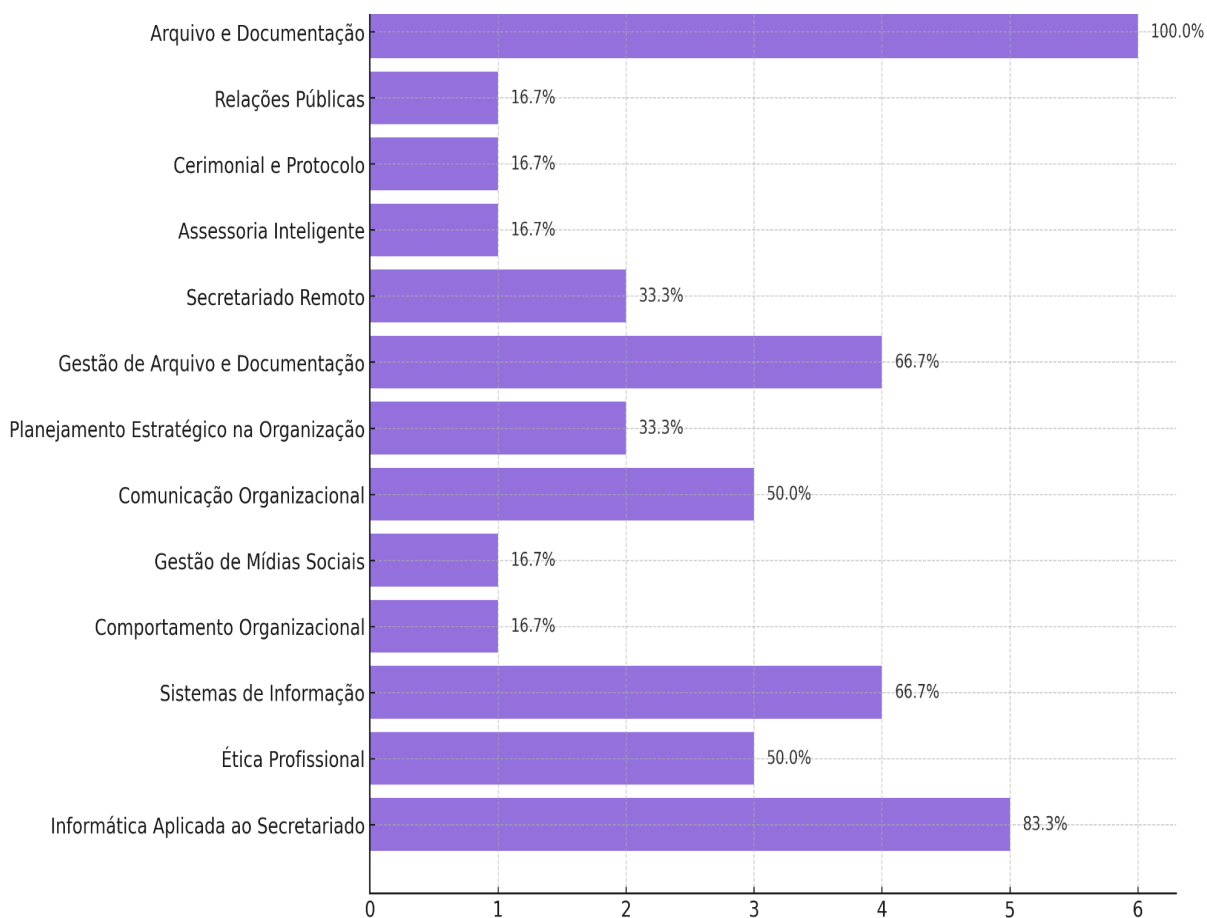
Os cargos ocupados por esses profissionais, como agente administrativo, secretário(a) escolar e secretário(a), refletem a diversidade de funções dentro do ambiente educacional, embora ainda marcada por lacunas de profissionalização específicas da área. Nota-se que as instituições de ensino buscam profissionais que sejam capazes de gerenciar processos administrativos, resolver imprevistos com agilidade e adaptar-se às transformações que atingem o setor educacional contemporâneo.

Em relação à experiência dos participantes da pesquisa, constatou-se que 100% dos profissionais desempenham suas funções exclusivamente na gestão escolar pública.

Considerando o desenvolvimento de competências, os principais conhecimentos da área de Secretariado Executivo que auxiliam os profissionais no desempenho de suas atividades na escola incluem: arquivo de documentação (100% dos respondentes), informática aplicada ao secretariado (83,3%) e sistemas de informação (66,7%).

Outros conhecimentos relevantes mencionados foram comunicação organizacional e digital (50%), gestão de arquivos e documentação (66,7%), planejamento estratégico na gestão secretarial (33,3%) e secretariado remoto (33,3%), conforme apresentado no Gráfico 2.

Figura 2. Conhecimentos na área de secretariado

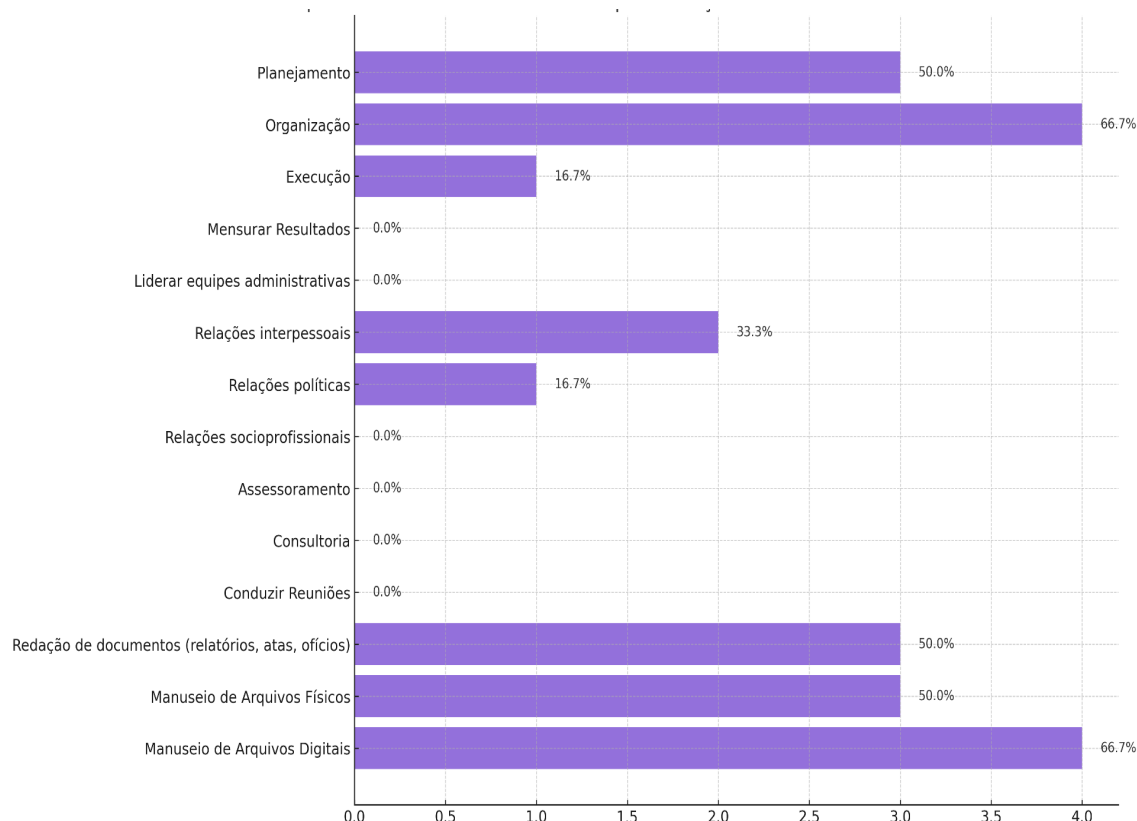


Fonte: Dados da pesquisa (2025).

No que tange às competências práticas desenvolvidas pelos secretários(as) escolares, destacam-se a organização de atividades (66,7%), o manuseio de arquivos digitais (66,7%), o uso de ferramentas de planejamento (50%), a redação de documentos e o manuseio de arquivos físicos (50%).

Outras habilidades, como a capacidade de estabelecer relações interpessoais (33,3%) e políticas (16,7%), além da execução de atividades administrativas específicas (16,7%), também foram identificadas, conforme apresentado no Gráfico 3.

Figura 3. Competências desenvolvidas pelos secretários(as) escolares.



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A participação ativa do secretário(a) escolar na elaboração e revisão das leis e regulamentos internos da escola é fundamental para garantir a organização administrativa, a conformidade legal e a eficiência da gestão pública educacional. Como profissional que gerencia documentos oficiais, acompanha processos burocráticos e assegura a comunicação institucional, o secretário(a) escolar atua de forma estratégica na construção de normativas que regulamentam o funcionamento escolar.

Além disso, sua atuação em instâncias decisórias, como o Conselho Escolar, fortalece a governança democrática, promovendo a elaboração de diretrizes mais alinhadas às necessidades da comunidade escolar. A vivência prática no ambiente escolar permite ao secretário(a) identificar desafios administrativos e propor soluções eficazes, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão.

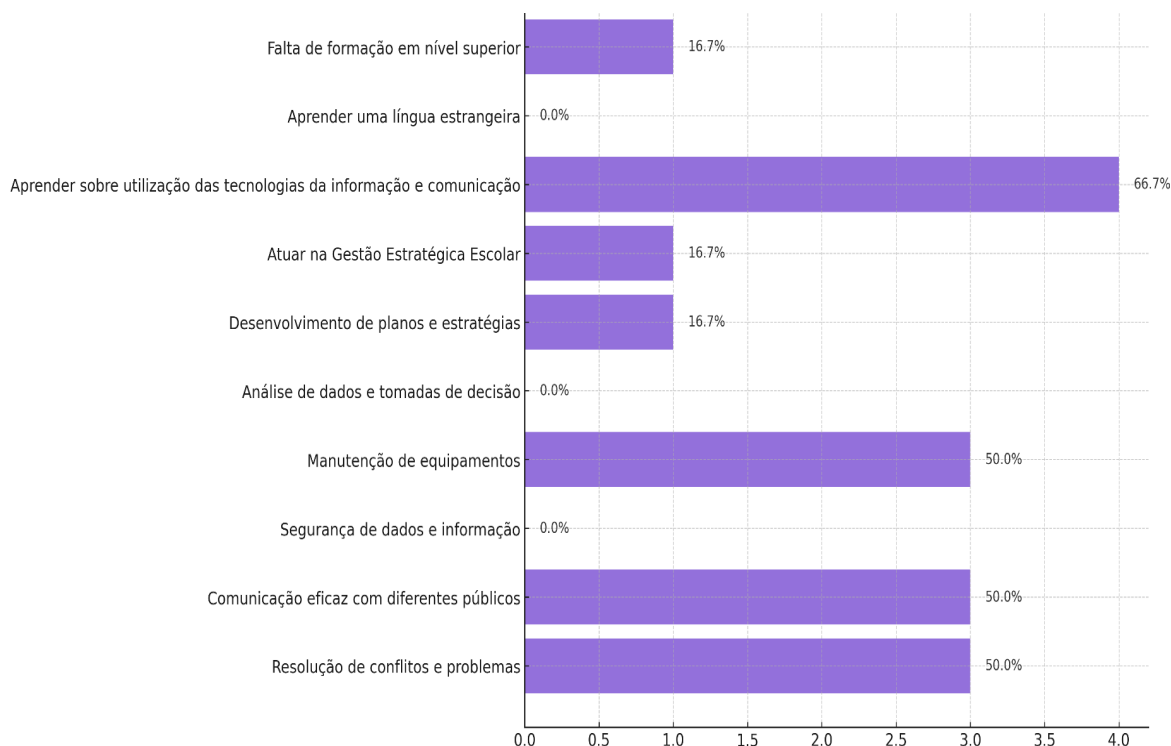
Por fim, o domínio da documentação escolar e das exigências legais dos órgãos educacionais assegura que a escola se mantenha em conformidade com a legislação vigente, fortalecendo a qualidade da administração pública educacional. A atuação eficiente do secretário(a) escolar, portanto, é decisiva para a modernização da gestão escolar, a

implementação de políticas públicas e a promoção de uma educação pública de maior qualidade no município de Jacaraú/PB.

4.3 Desafios e dificuldades enfrentados pelo profissional de secretariado executivo na gestão escolar

As análises revelam que os principais desafios enfrentados pelos profissionais respondentes incluem a aprendizagem sobre o uso da informação e comunicação (66,7%), a manutenção de equipamentos (50%), a comunicação eficaz com diferentes públicos (50%) e a resolução de conflitos e problemas (50%).

Figura 4. Desafios enfrentados pelos profissionais da secretaria escolar



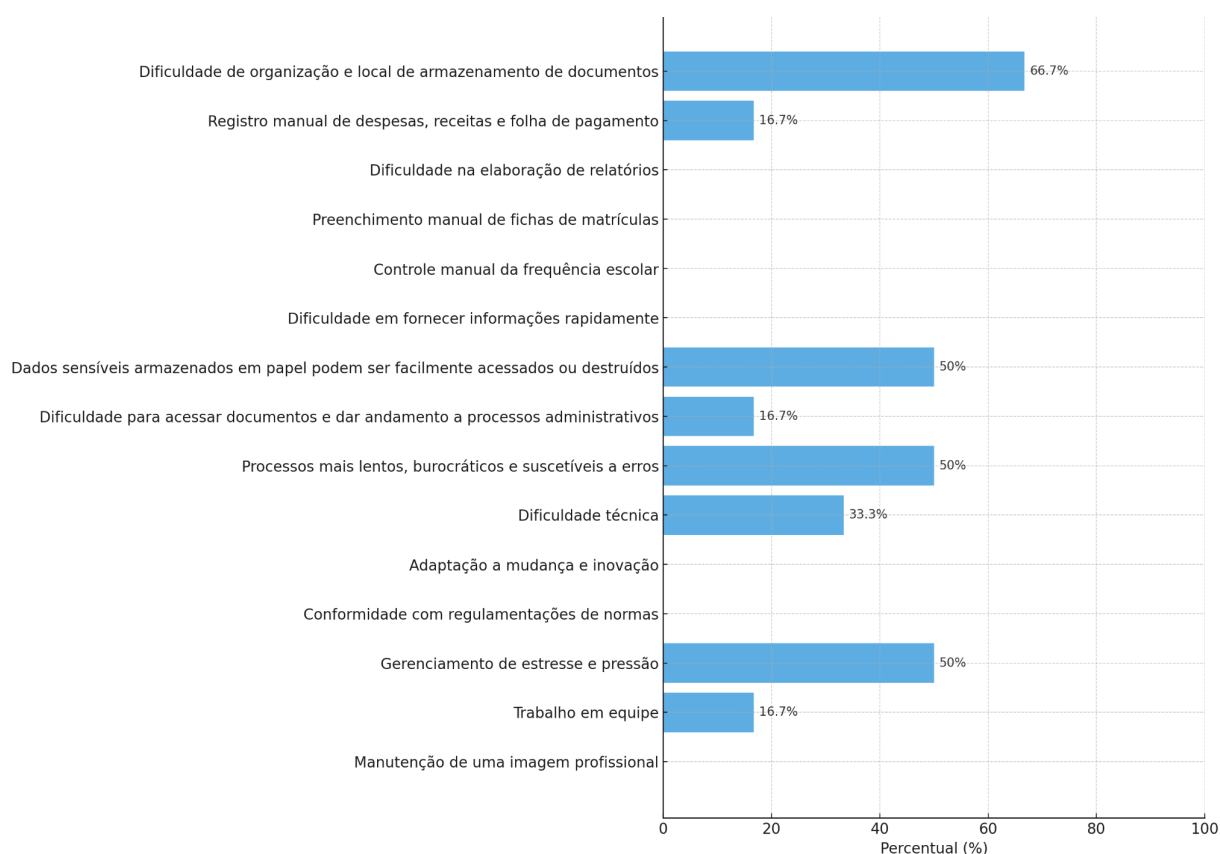
Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O profissional de secretariado executivo nas escolas precisa ser polivalente, combinando habilidades administrativas, tecnológicas e de comunicação. Além disso, deve estar preparado para lidar com situações de estresse e demandas constantes, garantindo a eficiência da gestão escolar.

Entre as principais dificuldades enfrentadas pelos secretários/as escolares, destacam-se: a organização e local de armazenamento adequado de documentos (66,7%), a

vulnerabilidade de dados sensíveis armazenados em papel (50%), tornando-os suscetíveis a acessos indevidos ou extravios, a lentidão e burocracia dos processos administrativos (50%), além da necessidade de gerenciar o estresse e a pressão do trabalho (50%). Esses desafios exigem que os profissionais desenvolvam estratégias e competências para desempenhar suas funções da melhor forma possível.

Figura 5. Dificuldades enfrentadas pelos profissionais da secretaria escolar



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

4.3.1 A importância da tecnologia da informação e comunicação na gestão escolar

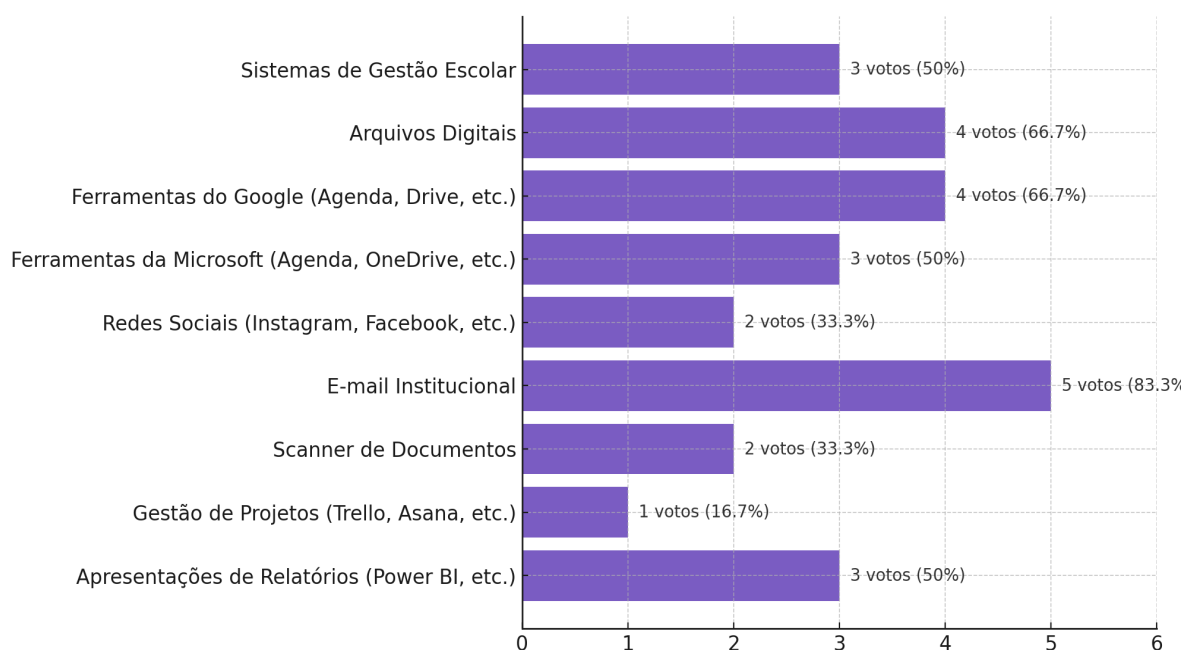
A análise das respostas abertas evidencia a percepção dos profissionais quanto à relevância da tecnologia no contexto da gestão escolar, como ilustrado pela fala abaixo:

“A tecnologia pode fornecer acesso a recursos educacionais de alta qualidade, como vídeos, podcasts e artigos, que podem ajudar a melhorar a compreensão e o desempenho da secretaria e do aluno”. (Secretário 3)

De acordo com Délia (2013), a tecnologia tem permitido aos profissionais de Secretariado Executivo desenvolverem ferramentas que apoiam suas atividades cotidianas e otimizam o atendimento às demandas dos gestores escolares. Nesse sentido, o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) se apresenta como um recurso fundamental para tornar os processos administrativos mais ágeis, eficientes e organizados.

No contexto das escolas municipais de Jacaraú/PB, a tecnologia contribui significativamente para o desempenho do(a) secretário(a) escolar, conforme representa o gráfico 6, proporcionando maior economia de tempo e melhorando a execução das funções diárias. A integração das TICs fortalece, portanto, tanto a qualidade da gestão documental quanto a eficácia da comunicação institucional, elementos centrais para a modernização e profissionalização da gestão escolar pública.

Figura 6. Ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC's) utilizadas nas escolas



Fontes: Dados da pesquisa (2025)

A tecnologia desempenha um papel essencial na facilitação da comunicação dentro da gestão escolar, proporcionando plataformas que permitem a troca de informações de maneira rápida, segura e eficiente. As Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) mais utilizadas pelos profissionais de Secretariado Executivo incluem computadores, smartphones, a Internet, softwares, e-mails e aplicativos de agendamento eletrônico, entre outros (Adelino e Silva, 2012).

Entre as TICs mais empregadas na rotina escolar, os profissionais respondentes destacaram o uso do e-mail institucional, arquivos digitais e ferramentas do Google, como Agenda, Drive, Workspace, Google Meet, Google Docs, Google Planilhas e Google Forms. De acordo com os dados apresentados no Gráfico 7, 83,3% dos participantes afirmaram que o e-mail é a principal ferramenta tecnológica utilizada na secretaria escolar, 50% Sistema de Gestão Escolar, 66,7% ferramentas da Microsoft, como Agenda, Zoom, Microsoft Outlook, Microsoft Copilot, Microsoft Teams, Microsoft 365 Education, 50% Apresentações de Relatórios, como Power Point, Canvas, ClickUP, Campaigns e ClickDate, 33,3% Redes Sociais, como Instagram e Facebook, 33,3% Scanner de Documentos, 16,7% Gestão de Projetos, como Trello, Asana, Canva, Wrike, Hive, Basecamp, Microsoft Project, Artia e Monday.

Além de otimizar a comunicação, a tecnologia traz uma série de benefícios para o trabalho do secretário(a) escolar. Os respondentes apontaram como principais vantagens a otimização do tempo, a facilidade no acesso à informação, o aprimoramento da comunicação e a melhoria na interação com diferentes públicos. Outros aspectos fundamentais incluem o aumento da produtividade, a melhoria na organização e gerenciamento de dados e a redução de erros em processos administrativos, tornando a gestão mais ágil e eficaz.

O papel do profissional de Secretariado Executivo na escola, portanto, vai além das funções tradicionais, exigindo conhecimento e domínio das tecnologias para garantir uma gestão eficiente. Sua atuação estratégica na implementação e no uso das TICs contribui diretamente para a modernização dos processos administrativos e para a melhoria do ambiente escolar, tornando-o mais dinâmico e inovador.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa teve como objetivo analisar a contribuição da gestão secretarial e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na gestão escolar pública do município de Jacaraú/PB. Com base em uma abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, buscou-se compreender como os processos desenvolvidos na secretaria escolar impactam a organização administrativa das escolas e de que forma as TICs vêm sendo incorporadas a essa realidade.

Os dados obtidos por meio de questionário online aplicado aos profissionais da secretaria escolar e da análise documental do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (Lei nº 241/2010) evidenciaram que a gestão secretarial desempenha um papel fundamental para a

eficiência e organização das unidades escolares. Mesmo com a ausência de uma descrição detalhada das atribuições no plano de carreira, a prática demonstrou que a atuação desses profissionais é estratégica, especialmente no que diz respeito à gestão documental, à comunicação institucional e ao suporte direto à direção escolar.

O estudo também revelou que o uso das TICs representa um avanço importante na modernização da gestão administrativa escolar. Ferramentas como o e-mail institucional, plataformas digitais de arquivos, softwares de gestão e aplicativos colaborativos têm contribuído para tornar os processos mais ágeis, seguros e eficientes. Contudo, também foram identificadas dificuldades relevantes, como a falta de infraestrutura tecnológica adequada e a carência de formação continuada voltada ao uso qualificado dessas ferramentas.

A análise demonstrou que a gestão secretarial, quando integrada ao uso eficaz das TICs, potencializa a organização das rotinas escolares, melhora a comunicação interna e externa e facilita o cumprimento das exigências legais e administrativas. Assim, a secretaria escolar se configura como um espaço central para a consolidação de uma gestão pública educacional mais eficiente, participativa e alinhada às demandas contemporâneas.

Entretanto, o estudo também evidenciou limitações que comprometem esse potencial, como a precarização da formação profissional, a informalidade na ocupação dos cargos e a baixa valorização institucional da função. Tais fatores indicam a necessidade urgente de políticas públicas voltadas à qualificação técnica, ao reconhecimento legal das atribuições da secretaria escolar e ao fortalecimento da infraestrutura tecnológica nas escolas.

Entre as limitações da pesquisa, destaca-se o recorte amostral restrito aos profissionais de Jacaraú/PB, o que não permite generalizações para outros contextos educacionais. Além disso, o foco na percepção dos secretários escolares, sem a inclusão de outros atores da comunidade escolar, delimita o alcance interpretativo dos resultados.

Diante disso, sugere-se que estudos futuros ampliem o universo pesquisado, incluindo diferentes municípios e redes de ensino, além de incorporar a visão de gestores, professores e alunos sobre a contribuição da gestão secretarial e o uso das TICs na escola. Também seria relevante aprofundar a análise dos impactos diretos das TICs na eficiência administrativa e nos resultados pedagógicos das instituições públicas.

Conclui-se, portanto, que a gestão secretarial, associada ao uso estratégico das TICs, exerce uma influência significativa na organização e no aprimoramento da gestão escolar pública. Valorizar essa atuação é essencial para garantir uma administração educacional mais moderna, eficiente e comprometida com a qualidade do ensino.

REFERÊNCIAS

ADELINO, F. J. S.; SILVA, M. A. V. A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSeC**, 2012. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641690002>. Acesso em: 20 abr. 2024

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Trad. Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. Lisboa: Edições 70, 2011.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Tradução Magda Lopes. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed/Bookman, 2010.

DUARTE, S, R, H. **Uso da tecnologia da informação na atuação do profissional de secretariado executivo: um estudo de caso com egressos da UFPB**. Artigo Científico (graduação em Secretariado Executivo Bilingue), UFPB: CCAE, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/27917>. Acesso em: 20 abr. 2024

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIORNI, Solange. **Secretariado**, uma profissão. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda – ME, 2017. 236 p.

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva: manual prático**. São Paulo: IOB, 1995.

KOSSOSKI, Clayton; SELIGER, Fabiolo; SANTOS, Tânia Mara Daver. A importância da tecnologia da informação e comunicação (tics) para os profissionais de secretariado. **Fac. Sant'Ana em Revista**, Ponta Grossa, v. 1, n. 2, p. 123-137, 2. Sem. 2017. Disponível em: <<https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/fsr/index>>. Acesso em: 28 mar. 2024.

LEITE, Alexandre de Souza. **A presença masculina no secretariado: uma análise sobre gênero e profissão**. 2016. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2016.

LIMA, F. V. OLIVEIRA, L. N. M.(ORGS). As habilidades empreendedoras do secretário executivo como fator de crescimento profissional. In: XII Congresso Nacional de Excelência em Gestão e III Inovarse: Responsabilidade social aplicada, Rio de Janeiro, RJ, Brasil. Disponível em: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.inovarse.org/sites/default/files/T16_032.pdf&ved=2ahUKEwiwuLasu-_wAhUIILkGHVQxD0gQFjAAegQIBhAC&usg=AOvVaw25W0srKD9147k6EzPnv4si. Acesso em 19 de abr. 2024.

BRITO, Natália de Farias; SANTOS, Raquel Alves. **Desafios e percepções do trabalho de conclusão de curso em secretariado executivo bilíngue na Universidade Federal da Paraíba**. Artigo Científico (graduação em Secretariado Executivo Bilingue), UFPB: CCAE, 2024.

OLIVEIRA, Maria Conceição, NANTES, Elza. Secretariado Executivo: uma investigação da influência da tecnologia no cotidiano profissional. **Revista de Ensino Educação e Ciências Humanas**. Universidade Estadual de Londrina. Londrina, Brasil. Unopar, Programa de

Pós-Graduação Stricto Sensu em Metodologias para Ensino de Linguagens e suas Tecnologias, Paraná, 17(5):470, 2016. DOI:10.17921/2447-8733.2016v17n5p470-477. Disponível em:

https://www.researchgate.net/publication/324739268_Secretariado_Executivo_uma_Investigacao_da_Influencia_da_Tecnologia_no_Cotidiano_Profissional. Acesso em: 15 abr. 2024.

SILVA, Rosa de Cátia Souza. Secretária do Futuro. **NetSaber Artigos**. Disponível:

https://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_20130/artigo_sobre_a-profissional-desecretaria-do. Acesso em 20 de Abril de 2024.

SIMÃO, Mirian Lopes. Gestão Escolar sob novos Paradigmas: O Papel do Secretário Escolar como Agente Ativo no Processo de Transformação das Escolas. UNICENTRO - **Revista Eletrônica Lato Senu**, 2008. 5. Ed. Disponível em:

<<https://docplayer.com.br/16673597Gestao-escolar-sob-novos-paradigmas-o-papel-do-secretario-escolar-como-agente-ativo-noprocesso-de-transformacao-das-escolas.html>>. Acesso em: 28 mar. 2024.

URELIANO, Francisca Edilma Braga Soares e Queiroz; DAMIANA Eulinia de. As tecnologias digitais como recursos pedagógicos no ensino remoto: implicações na formação continuada e nas práticas docentes. **Educação em Revista** [online]. 2023, v. 39. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/0102-469839080> <https://doi.org/10.1590/0102-469839080-T>>. Acesso em: 28 mar. 2024.

SINSEJA, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Jacaraú/PB e Adjacências. **Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Jacaraú/PB (Lei nº 241/2010)**. Secretaria Municipal de Educação de Jacaraú/PB. Jacaraú/PB, 2010. Disponível em:

https://sinseja.org.br/leis-municipais-de-Jacaraú/PB-2006-a-2016/?utm_source=chatgpt.com#flipbook-df_4593/1/. Acesso em 28 mar. 2025.