



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS IV – LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

CLEYTON PAULO DA SILVA

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DOCUMENTAL: UM
RELATO DE EXPERIÊNCIA NA SECRETARIA DE UMA INSTITUIÇÃO ESCOLAR
PARTICULAR**

Mamanguape - PB

2026

CLEYTON PAULO DA SILVA

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DOCUMENTAL: UM
RELATO DE EXPERIÊNCIA NA SECRETARIA DE UMA INSTITUIÇÃO ESCOLAR
PARTICULAR**

Artigo final de conclusão de TCC apresentado ao Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingue da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, como requisito parcial para a obtenção de Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue.

Orientador(a): Prof. Ma. Ruth Marcela Bown Cuello

Mamanguape - PB

2026

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586a Silva, Cleyton Paulo da.

A atuação do Secretário Executivo na gestão documental : um relato de experiência na secretaria de uma instituição escolar particular / Cleyton Paulo da Silva. - Mamanguape, 2026.

26 f. : il.

Orientação: Ruth Marcela Bown Cuello.

TCC (Graduação) - UFPB/CCAEC.

1. Secretário Executivo. 2. Documentação escolar. 3. Gestão documental. 4. Arquivo. 5. Secretaria escolar.
I. Bown Cuello, Ruth Marcela. II. Título.

UFPB/CCAEC

CDU 005.91:930.25

CLEYTON PAULO DA SILVA

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DOCUMENTAL: UM
RELATO DE EXPERIÊNCIA NA SECRETARIA DE UMA INSTITUIÇÃO ESCOLAR
PARTICULAR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

Aprovado em 03 de agosto de 2026.

BANCA EXAMINADORA:

Documento assinado digitalmente
 **RUTH MARCELA BOWN CUELLO**
Data: 16/08/2026 18:40:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Ma. Ruth Marcela Bown Cuello (UFPB)

Orientadora

Documento assinado digitalmente
 **JULIENE PAIVA DE ARAÚJO OSIAS**
Data: 16/08/2026 19:41:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Dra. Juliene Paiva de Araújo Osias (UFPB)

Examinadora

Documento assinado digitalmente
 **ALBERTO SANTOS ARRUDA**
Data: 16/08/2026 19:54:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Alberto Santos Arruda (UFPB)

Examinador

RESUMO: Toda instituição ou empresa, independentemente do setor, lida com a gestão de documentos, sejam eles financeiros, burocráticos, informativos ou administrativos. Todavia, saber organizá-los é uma tarefa de grande importância que requer conhecimentos específicos, próprios de um profissional qualificado. Nesse contexto, a atuação do Secretário Executivo em uma instituição escolar revela-se fundamental, uma vez que suas competências contribuem para a eficiência dos processos administrativos e para a adequada organização da gestão documental. Assim, este estudo tem como objetivo analisar a atuação do Secretário Executivo no âmbito da gestão documental da secretaria de uma escola privada, localizada na cidade de Lagoa de Dentro – PB, evidenciando essa prática por meio de um relato de experiência fundamentado na vivência profissional do autor. O trabalho foi fundamentado em autores tais como Lima e Silva, (2023); Schellenberg (2006); Paes (2004); Medeiros e Amaral (2010) entre outros. Metodologicamente, trata-se de uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza descritiva, desenvolvida a partir de pesquisa bibliográfica e relato de experiência. Os resultados demonstram que o Secretário Executivo desempenha papel estratégico na produção, organização, controle, arquivamento e preservação dos documentos institucionais, contribuindo significativamente para a eficiência administrativa, a segurança das informações e a preservação da memória institucional. Além disso, foram identificados desafios relacionados à infraestrutura física e à disponibilidade de recursos tecnológicos para a gestão documental.

Palavras-chave: Secretário Executivo, Documentação escolar, Gestão documental, Arquivo, Secretaria escolar.

RESUMEN: Toda institución o empresa, independientemente del sector, se enfrenta a la gestión documental, ya sea financiera, burocrática, informativa o administrativa. Sin embargo, saber cómo organizarla es una tarea de gran importancia que requiere conocimientos específicos, propios de un profesional cualificado. En este contexto, el rol del Secretario Ejecutivo en una institución educativa resulta fundamental, ya que sus habilidades contribuyen a la eficiencia de los procesos administrativos y a la correcta organización de la gestión documental. Por lo tanto, este estudio tiene como objetivo analizar el rol del Secretario Ejecutivo en la gestión documental de la secretaría de un colegio privado ubicado en la ciudad de Lagoa de Dentro – PB, destacando esta práctica a través de un informe de experiencia basado en la experiencia profesional del autor. El trabajo se fundamentó en autores como Lima e Silva (2023); Schellenberg (2006); Paes (2004); Medeiros y Amaral (2010), entre otros. Metodológicamente, se trata de una investigación cualitativa y descriptiva, desarrollada a partir de la investigación bibliográfica y el informe de experiencia. Los resultados demuestran que el Secretario Ejecutivo desempeña un papel estratégico en la producción, organización, control, archivo y conservación de los documentos institucionales, contribuyendo significativamente a la eficiencia administrativa, la seguridad de la información y la preservación de la memoria institucional. Además, se identificaron desafíos relacionados con la infraestructura física y la disponibilidad de recursos tecnológicos para la gestión documental.

Palabras clave: Secretario Ejecutivo, Documentación escolar, Gestión documental, Archivo, Secretaría escolar.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	8
2 DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	10
3 FUNÇÕES DA SECRETARIA.....	10
3.1 Documentação.....	10
3.2 Documentação no ambiente escolar.....	11
3.3 Arquivo.....	12
3.4 Gestão Documental.....	14
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	18
5 RELATO DE EXPERIÊNCIA.....	19
6 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....	24
REFERÊNCIAS.....	25

1 INTRODUÇÃO

A atuação do Secretário Executivo na gestão administrativa de uma instituição escolar é de suma importância para a execução de tarefas estritamente relacionadas a esse meio organizacional e que demandam produção, análise e arquivamento detalhado por parte de profissional qualificado.

Deste modo, a função secretarial assume significativa responsabilidade ao conduzir processos essencialmente burocráticos, indispensáveis para o bom gerenciamento e para a manutenção administrativa da instituição. O trabalho do profissional que atua na gestão documental em uma secretaria escolar, foco da análise aqui proposta, revela-se peça-chave para o funcionamento correto e adequado das instituições de ensino, sejam elas públicas ou privadas.

Assim sendo, o profissional especializado em secretariado e gestão de informações exerce funções fundamentadas em conceitos e práticas adquiridas ao longo de sua formação, contemplando assim: organização de eventos, suporte técnico, assessoramento, empreendedorismo e outros. Esses conhecimentos são aplicados constantemente na prática profissional, exigindo atuação contínua e metódica na prática da profissão. Logo, entre essas funções, também se destaca a atividade de gerir documentos que regulamentam e formalizam o funcionamento administrativo das instituições escolares.

No contexto da secretaria escolar, o secretário atua de maneira estratégica, desde o manuseio de documentos e a organização de rotinas até a atuação como facilitador das demandas institucionais (Lima; Silva, 2023).

Todavia, vale ressaltar a importância de se ter atenção, organização e responsabilidade nas atividades cotidianas, bem como o domínio de conhecimentos específicos para a redação de documentos e para a comunicação. Nesse sentido, o secretário executivo realiza suas atividades em consonância com a formação profissional, exigindo competências técnicas, domínio dos processos burocráticos e eficiência comunicacional, o que reforça seu papel administrativo (Lima; Silva, 2023; UFC, 2022).

Busca-se, assim, evidenciar e analisar a relevância do Secretário Executivo na gestão de documentos e na organização administrativa do ambiente escolar, considerando as especificidades próprias do cargo. Essa reflexão dialoga com os apontamentos de autores como Moraes e Oliveira (2015) que destacam três etapas fundamentais e intrínsecas ao processo de gestão documental: produção, utilização e destinação, essenciais para definir o melhor encaminhamento de qualquer arquivo produzido, recebido ou arquivado.

Diante desse contexto, justifica-se a realização deste estudo pela necessidade de evidenciar a contribuição do Secretário Executivo para a gestão documental no contexto escolar, considerando que essa atuação ainda recebe pouca atenção na produção científica da área, apesar de sua relevância para a organização administrativa, a preservação da memória institucional e a eficiência dos processos desenvolvidos nas instituições de ensino. Ao articular a experiência profissional com o referencial teórico, o estudo busca contribuir para o fortalecimento das discussões sobre a atuação do profissional de Secretariado Executivo na gestão documental escolar.

Com base nessas considerações, a pesquisa se fundamenta na seguinte problemática: Como o secretário executivo contribui para a eficiência da gestão documental na secretaria de uma instituição escolar privada? Para responder a essa questão, será realizada uma análise que articula a prática e a teoria baseada na vivência do autor em uma instituição privada de ensino, visando compartilhar e pôr em reflexão as práticas associadas a gestão documental. Nesse processo, os conceitos teóricos da área oferecem suporte à fundamentação do estudo, evidenciando o eixo operacional da gestão de documentos nas atividades desempenhadas pelo Secretário Escolar.

Assim sendo, este trabalho tem, por objetivo geral, analisar a atuação do Secretário Executivo no âmbito da gestão documental de uma secretaria escolar, evidenciando essa prática laboral por meio de um relato de experiência em uma instituição de ensino privada. Em consonância, tem como objetivos específicos: apresentar as principais atividades associadas à gestão documental desenvolvidas na secretaria; destacar a importância do Secretário Executivo no processo de organização, controle e arquivamento de documentos escolares; e identificar os desafios advindos da gestão documental para a atuação profissional do secretário executivo.

Além desta introdução, o presente artigo está organizado em cinco seções. A primeira apresenta a caracterização da escola e o referencial teórico que fundamenta as discussões acerca da documentação, da documentação no ambiente escolar, dos arquivos e da gestão documental no contexto escolar. Em seguida, são descritos os procedimentos metodológicos que orientaram a pesquisa. Posteriormente, apresenta-se o relato de experiência, no qual são analisadas as atividades desenvolvidas pelo Secretário Executivo na gestão documental da instituição, articulando a prática profissional aos pressupostos teóricos discutidos. Por fim, são apresentadas as considerações finais, nas quais são retomados os principais resultados da pesquisa e suas contribuições para a compreensão da atuação do secretário executivo na gestão documental em instituições de ensino.

2 DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Para fins de preservação da identidade da instituição analisada, seu nome não será mencionado neste trabalho. Logo, ficará aqui denotada apenas como o que ela é, uma instituição de ensino privada.

A escola fica localizada no município de Lagoa de Dentro, estado da Paraíba, foi fundada em 1985 por um grupo de professores da Rede Municipal de Ensino que cursavam Letras – Português na Universidade Federal da Paraíba. Em conversa com a gestora da escola, foi relatado que, naquela época, os estudantes universitários enfrentavam dificuldades financeiras, e a gestão política local não cumpria com suas obrigações, resultando em longos períodos sem pagamento para os funcionários da educação. Diante disso, surgiu a ideia de fundar uma escola particular que visava, em um primeiro momento, suprir uma necessidade econômica, objetivando uma rentabilidade para custear os gastos acadêmicos. Entretanto, o trabalho foi desenvolvido de forma tão satisfatória que, com o passar do tempo, a instituição ganhou novos horizontes e rapidamente conquistou a confiança da comunidade local, estabelecendo-se como uma instituição de referência, tendo por missão a formação integral dos alunos e se destacando por seus valores, que promovem a inclusão e a qualidade do ensino.

A Escola passou por quatro casas alugadas até conseguir seu próprio prédio. Atualmente, ela atende alunos da Educação Infantil ao 7º ano do Ensino Fundamental, tornando-se referência na região e reconhecida pelos resultados satisfatórios de aprendizagem e pela contribuição significativa para a formação de futuros profissionais nas mais diversas áreas, como medicina, direito, comércio, psicologia e educação.

3 FUNÇÕES DA SECRETARIA

3.1 Documentação

A documentação compreende o conjunto de registros produzidos pelas organizações para formalizar suas atividades e assegurar a continuidade de seus processos administrativos. Segundo Paes (2004), os documentos constituem instrumentos indispensáveis para o funcionamento das instituições, uma vez que registram atos, decisões, procedimentos, direitos e obrigações. Sua produção deve obedecer a critérios de padronização, clareza, autenticidade e controle, de modo a garantir segurança jurídica e confiabilidade das informações.

Os documentos, por sua vez, formalizam concretamente procedimentos que exijam mais que palavras, ou seja, provas denotativas de caráter comprobatório que regulamentam e dão sentido as ações. Logo, o termo documentação está vinculado a uma ou mais ações registradas por escrito, e que juntas formam parte de uma “validação” necessária para abrir, dar continuidade ou encerramento de operações.

Filho (2024, p. 01) vai nos dizer que documentação “remete à noção de conjunto de documentos, bem como se refere às ações de coleta, processamento técnico e disseminação de informações. Em linhas gerais, o termo documentação pode ser compreendido como prática *com e/ou sobre* algum documento ou conjunto documental.”

3.2 Documentação no ambiente escolar

Na esfera educacional, a documentação possui características específicas decorrentes das atividades educacionais desenvolvidas pelas instituições de ensino. As escolas produzem documentos administrativos, pedagógicos, financeiros e acadêmicos que registram toda a trajetória escolar dos estudantes, bem como as atividades desenvolvidas pelos profissionais da educação. Entre esses documentos, destacam-se fichas de matrícula, históricos escolares, atas de resultados finais, diários de classe, registros de frequência, certificados, diplomas, projetos pedagógicos, regimentos internos, planos de curso e processos administrativos.

Dias (2015) enfatiza que organizar documentos não é suficiente para assegurar uma gestão eficiente da informação. É necessário estabelecer procedimentos permanentes de manutenção, atualização, avaliação e destinação documental, garantindo que os documentos permaneçam acessíveis enquanto possuírem valor administrativo e sejam eliminados ou preservados. Essa perspectiva reforça a integração entre documentação e gestão documental, uma vez que ambas constituem processos complementares.

Esses documentos possuem elevado valor jurídico e administrativo, pois constituem prova da escolarização dos estudantes e subsidiam procedimentos relacionados à emissão de certificados, transferências, reconhecimento de estudos, ingresso no ensino superior e comprovação da vida funcional dos profissionais da educação. Por essa razão, sua organização e preservação devem observar rigorosamente os princípios arquivísticos e a legislação vigente.

De acordo com Feitosa (2018), os registros escolares representam importante patrimônio documental das instituições de ensino, pois preservam evidências da trajetória educacional, das práticas pedagógicas e da história da comunidade escolar. A autora ressalta que os documentos produzidos pelas escolas constituem testemunhos permanentes da vida institucional e devem

ser tratados como fontes de informação indispensáveis tanto para a administração quanto para pesquisas históricas e educacionais. Assim, torna-se imprescindível que as instituições disponham de espaço físico adequado, recursos materiais e profissionais capacitados para executar corretamente as atividades arquivísticas.

Em instituições públicas e privadas, os documentos registram as atividades desenvolvidas, formalizam decisões administrativas, asseguram direitos e deveres e preservam a memória institucional.

A crescente valorização da transparência administrativa e do direito de acesso à informação também ampliou a importância do acervo documental. A organização adequada dos documentos possibilita maior agilidade no atendimento às demandas da comunidade escolar, dos órgãos fiscalizadores e da sociedade, além de contribuir para a eficiência administrativa e para a preservação da memória institucional.

Diante desse contexto, observa-se que arquivo e documentação constituem elementos inseparáveis da gestão administrativa das instituições de ensino. Sua adequada organização favorece a continuidade das atividades educacionais, assegura direitos, fortalece a transparência institucional e preserva a memória da escola como patrimônio histórico e cultural. Investir em políticas arquivísticas, capacitação profissional e preservação documental significa, portanto, investir na qualidade da gestão educacional e na garantia do acesso às informações pelas gerações presentes e futuras.

3.3 Arquivo

A Arquivologia define arquivo como o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que estejam registrados. Essa concepção evidencia que os documentos arquivísticos não são reunidos de forma artificial, mas acumulados naturalmente em decorrência das funções desempenhadas pela instituição, preservando sua organicidade e seu contexto de produção (Bellotto, 2006).

Nessa mesma perspectiva, Bonatto (2000 *apud* Cantalice, 2014) afirma que o arquivo escolar tem como finalidade armazenar documentos de interesse da instituição, contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas, para o ensino e para a pesquisa educacional. Além disso, os arquivos escolares permitem reconstruir aspectos da história da educação local, das políticas públicas educacionais e das transformações ocorridas nas práticas pedagógicas ao longo do tempo.

Nas instituições de ensino, essa função torna-se ainda mais relevante, pois os documentos escolares possuem valor administrativo, jurídico, pedagógico e histórico, servindo como prova da vida acadêmica dos estudantes e da trajetória da própria instituição. Nesse contexto, os arquivos desempenham papel estratégico ao garantir a organização, a conservação e a disponibilidade das informações, possibilitando sua recuperação sempre que necessário.

Segundo Paes (2004), os arquivos possuem dupla finalidade. A primeira consiste em atender às necessidades administrativas da instituição produtora, fornecendo informações que subsidiam a tomada de decisões, comprovam direitos e asseguram a continuidade das atividades. A segunda finalidade está relacionada à preservação da memória institucional e social, permitindo que os documentos sejam utilizados posteriormente como fontes de pesquisa histórica, científica, cultural e jurídica. Dessa forma, o arquivo ultrapassa sua função operacional, tornando-se patrimônio documental de relevante interesse para a sociedade.

O Arquivo Nacional (2005) reforça essa concepção ao afirmar que compete aos arquivistas realizar a guarda, o tratamento técnico, a preservação e o acesso aos documentos produzidos pelas instituições durante o exercício de suas competências. Para que essas atividades sejam desempenhadas de forma eficiente, é indispensável a adoção de métodos arquivísticos capazes de garantir a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Nessa perspectiva, Bellotto (2006) destaca que os arquivos são organismos vivos, formados continuamente pelas atividades desenvolvidas pelas instituições. Por esse motivo, sua organização deve respeitar princípios arquivísticos consolidados, especialmente o princípio da proveniência e o princípio da ordem original. O princípio da proveniência estabelece que os documentos devem permanecer vinculados ao órgão ou à pessoa que os produziu, evitando sua mistura com documentos de outras origens. Já o princípio da ordem original determina que a organização estabelecida pela instituição produtora deve ser preservada, pois ela reflete as funções e atividades por ela desempenhadas ao longo do tempo.

Esses princípios são fundamentais para garantir o contexto arquivístico dos documentos, permitindo sua correta interpretação. Quando os documentos perdem sua relação com a instituição produtora ou têm sua ordem alterada, comprometem-se sua autenticidade, seu valor probatório e sua capacidade de fornecer informações confiáveis. Assim, a organização arquivística não consiste apenas na disposição física dos documentos, mas na preservação das relações administrativas que lhes deram origem.

Conforme observa Dias (2015), a principal função dos arquivos é possibilitar o acesso às informações contidas em seus acervos de maneira rápida, segura e eficiente. Para que esse

objetivo seja alcançado, torna-se indispensável que os documentos sejam corretamente classificados, identificados, armazenados e preservados. Assim, arquivos deixam de ser compreendidos apenas como depósitos de documentos antigos e passam a ser reconhecidos como unidades estratégicas de gestão da informação e do conhecimento.

Além do acesso, a preservação documental representa uma das funções mais importantes dos arquivos. Os documentos estão sujeitos à deterioração provocada por fatores físicos, químicos, biológicos e ambientais, como umidade, temperatura inadequada, luminosidade excessiva, poeira, fungos, insetos e manuseio incorreto. Segundo o Arquivo Nacional (2005), a adoção de medidas preventivas de conservação constitui requisito indispensável para garantir a longevidade dos documentos e assegurar que continuem disponíveis para consulta pelas gerações futuras.

Corroboram Santos (2014, p. 26) ao falar que “a guarda de toda documentação escolar realizada corretamente mediante a metodologia adequada e organização, possibilita precisão na localização dos documentos, evitando erros, e assim garantindo fidedignidade às informações, eficácia e rapidez na realização de consultas futuras.

Nas últimas décadas, a preservação documental passou a envolver também os documentos digitais. O crescente uso de sistemas informatizados na administração pública e privada ampliou significativamente a produção de documentos eletrônicos, exigindo novas estratégias de preservação. Nesse contexto, Rondinelli (2005) destaca que a preservação digital não consiste apenas em armazenar arquivos eletrônicos, mas em garantir que permaneçam autênticos, íntegros, acessíveis e compreensíveis, apesar da rápida obsolescência tecnológica. Essa preocupação torna-se ainda mais relevante diante da crescente digitalização dos processos administrativos e educacionais.

3.4 Gestão Documental

A gestão documental constitui um dos pilares da arquivologia e da administração contemporânea, uma vez que possibilita o controle sistemático dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações durante o desenvolvimento de suas atividades. Em instituições públicas e privadas, especialmente nas de ensino, a gestão documental representa um conjunto de procedimentos técnicos indispensáveis para assegurar a organização, a recuperação da informação, a transparência administrativa, a preservação da memória institucional e o cumprimento das exigências legais.

No contexto arquivístico, a gestão de documentos surgiu em resposta ao crescimento acelerado da produção documental ocorrido principalmente após a Segunda Guerra Mundial, quando governos e organizações passaram a produzir grandes volumes de documentos em decorrência da expansão das atividades administrativas. Diante desse cenário, tornou-se necessário estabelecer métodos capazes de controlar a produção documental, racionalizar sua utilização e definir critérios para sua conservação ou eliminação. Nesse sentido, Theodore Roosevelt Schellenberg tornou-se um dos principais estudiosos da área ao defender que os documentos deveriam ser avaliados conforme seus valores primário e secundário, contribuindo significativamente para a consolidação da gestão documental moderna (Schellenberg, 2006).

No Brasil, a gestão documental encontra respaldo legal na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos. Em seu artigo 3º, a legislação define a gestão de documentos como todo o conjunto de procedimentos e processos técnicos referentes a produção, tramitação, ao seu uso, e a avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, onde será analisado seu descarte ou a seleção para arquivamento permanente (Brasil, 1991).

Essa definição demonstra que a gestão documental não se limita somente ao arquivamento de documentos. Trata-se de um processo contínuo que acompanha todo o ciclo de vida documental, desde sua produção até sua destinação final, buscando garantir eficiência administrativa, redução de custos operacionais, preservação da informação e acesso rápido aos documentos sempre que necessário.

Segundo Paes (2004), a gestão documental compreende três grandes fases: produção, utilização e destinação dos documentos. A fase de produção refere-se à elaboração dos documentos de forma racional, evitando a geração de informações desnecessárias ou duplicadas. A utilização envolve o protocolo, a tramitação, a classificação, a organização, a consulta e o arquivamento dos documentos durante sua vigência administrativa. Por fim, a fase de destinação consiste na avaliação documental, por meio da qual determinar-se-á se os documentos deverão ser eliminados ou preservados permanentemente em razão de seu valor administrativo, jurídico, fiscal, probatório ou histórico.

Conforme Medeiros e Amaral (2010), os documentos percorrem sucessivas fases de utilização, classificadas como arquivo corrente, intermediário e permanente. Na fase corrente, os documentos possuem uso frequente e permanecem próximos às unidades responsáveis por sua produção. Posteriormente, quando deixam de ser consultados regularmente, mas ainda possuem valor administrativo ou legal, são transferidos para o arquivo intermediário. Após avaliação, aqueles considerados de valor histórico, cultural, científico ou probatório são

recolhidos ao arquivo permanente, enquanto os demais podem ser eliminados de acordo com os instrumentos legais de gestão documental.

Nesse sentido, a avaliação documental representa uma das atividades mais relevantes da gestão de documentos, pois permite identificar o valor dos documentos produzidos pela instituição e estabelecer prazos adequados para sua guarda. Essa atividade é realizada com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), instrumento arquivístico que determina os períodos de permanência dos documentos em cada fase do arquivo, bem como sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A utilização da tabela de temporalidade evita o acúmulo desnecessário de documentos, reduz custos de armazenamento e facilita a recuperação das informações.

De acordo com Rodrigues (2006), a gestão documental deve estar fundamentada em princípios arquivísticos sólidos, especialmente na classificação documental, uma vez que esta representa o ponto de partida para todas as demais atividades da área. A classificação organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição produtora, preservando o contexto em que foram produzidos e facilitando sua localização.

Além dos benefícios relacionados à organização da informação, a gestão documental também exerce importante papel na transparência da administração pública. A adequada organização dos documentos facilita o atendimento às demandas dos cidadãos, dos órgãos de controle e das auditorias, além de contribuir para o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e legalidade. Nesse contexto, a gestão documental fortalece a governança institucional ao assegurar a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade das informações arquivísticas.

Com o avanço das tecnologias da informação, a gestão documental passou a incorporar também os documentos digitais, ampliando seus desafios e possibilidades. A digitalização de documentos e a implantação de sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos (GED) têm proporcionado maior rapidez na recuperação das informações, otimização do espaço físico e melhoria dos fluxos administrativos. Entretanto, conforme Rondinelli (2005), a simples digitalização não substitui a gestão arquivística, sendo indispensável a adoção de políticas de preservação digital que garantam a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos eletrônicos ao longo do tempo.

No ambiente educacional, a gestão documental assume importância ainda mais significativa. As instituições de ensino produzem diariamente uma grande diversidade de documentos administrativos e acadêmicos, como matrículas, históricos escolares, diários de classe, atas, certificados, diplomas, registros de frequência, processos administrativos e

documentos financeiros. Esses documentos possuem valor jurídico, administrativo e histórico, exigindo procedimentos específicos de organização, preservação e controle.

Na secretaria escolar, o manuseio de documentos constitui uma das principais atividades desempenhadas pelos profissionais responsáveis pelo suporte administrativo da escola. Conforme destacam Moraes e Oliveira (2015), a gestão documental pode ser aplicada em diferentes áreas organizacionais, incluindo o ambiente escolar, onde contribui para a padronização dos procedimentos, a organização dos fluxos informacionais e a melhoria da eficiência administrativa. Nesse contexto, os profissionais da secretaria escolar desempenham papel estratégico, pois são responsáveis pelo controle da tramitação documental, pelo atendimento às solicitações da comunidade escolar e pela preservação dos registros acadêmicos dos estudantes.

Garcia e D'Elia (2009) destacam que o profissional de secretariado contemporâneo deixou de exercer apenas funções operacionais, passando a atuar como gestor das informações organizacionais. Essa nova perspectiva exige competências relacionadas ao planejamento, organização, controle e gerenciamento do fluxo documental, o que contribui diretamente para a qualidade dos processos administrativos e para a tomada de decisões. No ambiente escolar, essas competências refletem-se na organização dos arquivos acadêmicos, na segurança das informações e na agilidade do atendimento aos usuários.

Estudos recentes também evidenciam que a gestão documental dos arquivos escolares brasileiros ainda enfrenta desafios relacionados à ausência de políticas nacionais específicas, à insuficiência de recursos tecnológicos, à carência de capacitação profissional e à inexistência de instrumentos padronizados de classificação e temporalidade documental. Ferreira e Bari (2023) ressaltam que muitas escolas desenvolvem procedimentos intuitivos de organização documental, comprometendo a preservação da memória institucional e o acesso às informações. As autoras defendem a implantação de políticas arquivísticas, investimentos em tecnologias da informação e capacitação contínua dos profissionais envolvidos na gestão dos arquivos escolares.

Dessa forma, observa-se que a gestão documental ultrapassa a simples organização física dos documentos. Trata-se de um processo estratégico que integra princípios arquivísticos, legislação, tecnologias da informação e gestão administrativa, contribuindo para a eficiência organizacional, a preservação da memória institucional, a segurança jurídica e a transparência das ações desenvolvidas pelas instituições. No âmbito escolar, sua implementação torna-se essencial para assegurar a integridade dos registros acadêmicos, garantir o acesso à informação e preservar a história da instituição para as futuras gerações.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza descritiva, desenvolvida por meio de um relato de experiência fundamentado na vivência do autor na função de Secretário Executivo em um estabelecimento particular de ensino. A escolha dessa abordagem justifica-se pela necessidade de compreender a atuação profissional no contexto real de trabalho, considerando os significados atribuídos às práticas administrativas e à gestão documental no cotidiano da secretaria escolar.

A pesquisa qualitativa, conforme destaca Minayo (2001), trabalha com o universo de significados, motivos, valores e atitudes, permitindo a análise aprofundada dos fenômenos sociais. Dessa forma, ao investigar a contribuição do secretário executivo para a eficiência da gestão documental, buscou-se interpretar as práticas desenvolvidas, articulando-as com o referencial teórico da área.

Quanto aos objetivos, o estudo classifica-se como descritivo, pois visa identificar, descrever e analisar as atividades relacionadas à gestão documental desempenhadas na secretaria escolar. De acordo com Gil (2008), a pesquisa descritiva tem como finalidade principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, bem como o estabelecimento de relações entre variáveis. Nesse sentido, a investigação descreve as funções exercidas pelo secretário executivo no âmbito da produção, organização, utilização e destinação de documentos escolares.

Este procedimento configura-se como um relato de experiência articulado à pesquisa bibliográfica. O relato de experiência possibilita a sistematização do conhecimento a partir da prática profissional, permitindo reflexão crítica sobre as atividades desenvolvidas. Segundo Silva (2023, p. 42) “o relato de experiência é um gênero textual que consiste na narrativa de vivências pessoais, permitindo ao autor expressar suas percepções, emoções e aprendizados decorrentes de uma determinada experiência”.

A pesquisa bibliográfica, por sua vez, fundamentou-se em livros, artigos científicos e legislação pertinente à gestão documental e à atuação do secretário executivo. Conforme afirmam Marconi e Lakatos (2003), a pesquisa bibliográfica compreende o levantamento de toda a bibliografia já publicada sobre o tema, permitindo ao pesquisador contato direto com o que foi produzido cientificamente acerca do assunto investigado.

5 RELATO DE EXPERIÊNCIA

A experiência relatada foi desenvolvida no exercício da função de secretário escolar em uma instituição privada, mediante atribuições correlatas ao Secretariado Executivo. As atividades concentram-se, sobretudo, na gestão documental da escola. Para tanto, lido com a produção, organização, arquivamento, controle e disponibilização de documentos que asseguram o bom funcionamento administrativo da instituição, bem como a preservação de dados. No exercício da função de Secretário Executivo, são desenvolvidas diversas atividades relacionadas à gestão documental da instituição. Tais atribuições envolvem procedimentos de recebimento, organização, arquivamento, expedição, controle e preservação documental, fundamentais para o funcionamento da secretaria escolar. O Quadro 1 sintetiza essas atividades e suas respectivas finalidades.

Quadro 1 - Síntese das atribuições documentais desenvolvidas

Categoria	Atribuições	Finalidade
Recebimento de documentos	Receber, conferir, protocolar documentos de alunos e responsáveis.	Garantir o controle documental.
Organização documental	Ordenar e organizar.	Facilitar a localização dos documentos e conservação.
Arquivamento	Arquivar pelo método alfabético em arquivo vertical (arquivo de rápido acesso).	Ser eficiente na guarda e acesso às informações.
Expedição de documentos	Emitir declarações, ofícios, históricos, transferências e documentos oficiais.	Atender as demandas da instituição e seguir normas regulamentadoras.
Controle documental	Atualizar matrículas e verificar documentação.	Manter os documentos escolares organizados.
Preservação documental	Zelar pela conservação física documental e do arquivo.	Garantir a durabilidade e integridade física do acervo escolar.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2026.

Entre as atividades desenvolvidas diariamente, apresentadas no Quadro 1, destaca-se o recebimento da documentação apresentada pelos responsáveis no ato da matrícula dos estudantes. Esses documentos, compostos por registros pessoais e escolares, passam por um processo criterioso de conferência, organização, classificação e arquivamento. Inicialmente, toda a documentação é recebida em meio físico, sendo posteriormente digitalizada para gerar

uma segunda cópia do acervo, procedimento realizado com o objetivo de ampliar a segurança das informações e reduzir os riscos de extravios.

Na prática, a existência de uma segunda cópia confere maior segurança documental, constituindo um instrumento estratégico para a eficiência dos processos administrativos desenvolvidos na secretaria escolar.

Entretanto, um dos principais desafios observados quanto ao recebimento dos documentos consiste na falta de clareza da documentação apresentada pelos responsáveis no ato da matrícula de alguns alunos, uma vez que, em algumas situações, os dados estão incompletos. Logo, em ocasiões como essas, são realizadas orientações aos responsáveis para que apresentem a documentação completa, a fim de dar continuidade aos procedimentos cabíveis.

Após esse processo, realizo o controle dos registros acadêmicos dos estudantes, incluindo matrículas, históricos escolares, declarações de vínculo e demais documentos que compõem a vida escolar do discente. Essa atividade exige elevado nível de organização, atenção e cuidado, considerando que qualquer inconsistência documental pode comprometer procedimentos administrativos e acadêmicos tanto da própria instituição quanto de outras repartições.

Figura 1 – Armário de arquivo documental



Fonte: Acervo do autor, 2026.

A Figura 1 evidencia o armário utilizado para o armazenamento dos documentos físicos na secretaria escolar, demonstrando a forma como organizo o arquivo corrente da instituição. Observa-se que a separação é feita por turmas, possibilitando a identificação dos documentos e agilizando o atendimento às demandas administrativas cotidianas. O uso desse mobiliário

também contribui para a preservação física dos documentos, protegendo-os contra danos decorrentes do manuseio frequente e de possíveis imprevistos.

De acordo com Paes (2004), os arquivos correntes são constituídos por documentos frequentemente consultados em razão de seu uso constante nas atividades administrativas. Essa definição corresponde à realidade observada na instituição, uma vez que registros como certidões, históricos escolares, declarações, fichas de matrícula e demais documentos acadêmicos são continuamente utilizados para emissão de documentos oficiais, conferência de informações e atendimento às demandas de alunos, familiares e órgãos educacionais.

Essa experiência ressalta a concepção apresentada por Brasil (1991), que define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos técnicos relacionados à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos.

Na prática cotidiana da secretaria aqui analisada, essas etapas ocorrem de forma contínua e integrada, exigindo do secretário domínio dos processos administrativos e conhecimento das normas que regulamentam a documentação escolar.

Outro aspecto desafiador a ser observado refere-se à necessidade de garantir rapidez na localização das informações, em virtude da frequência com que alunos, responsáveis, professores e órgãos oficiais solicitam documentos necessários ao cumprimento da burocracia que rege o funcionamento das instituições de ensino do país.

Além da estrutura física destinada ao armazenamento dos documentos, a maneira como esses arquivos são organizados internamente é de extrema importância. Nesse sentido, a Figura 2 apresenta o método de arquivamento adotado por mim na instituição, evidenciando os critérios utilizados para a classificação e localização dos documentos.

Figura 2 – Método de arquivamento



Fonte: Acervo do autor, 2026.

Conforme a imagem, os documentos são armazenados em pastas suspensas, colocadas verticalmente, identificadas pela tira de inserção de cada conjunto documental. Essa técnica foi adotada para atender às demandas da secretaria escolar, uma vez que contribui para a fácil visualização e localização dos documentos durante as solicitações administrativas. Além disso, o arquivamento é organizado pelo sistema de miscelânea, descrito por Paes (2004) como aquele em que são reunidos, em uma única pasta, os documentos referentes aos alunos de uma mesma turma, facilitando o gerenciamento do acervo documental.

Paes (2004) também afirma que, no método vertical, os documentos ou fichas são colocados em sequência por ordem alfabética, facilitando sua observação sem necessidade de manipulação, considerando o nome do estudante como critério principal para a organização, associado à separação por turmas.

Essa realidade evidencia a importância das etapas da gestão documental apresentadas por Moraes e Oliveira (2015), especialmente no que se refere à produção, utilização e destinação dos documentos. Durante a experiência profissional, foi possível perceber que essas fases não ocorrem de maneira isolada, mas fazem parte de um fluxo contínuo de trabalho que exige planejamento, controle e acompanhamento permanente por parte do secretário executivo.

Além do gerenciamento dos documentos escolares, também faz parte das minhas atribuições a elaboração de documentos administrativos e acadêmicos. A produção documental segue rigorosamente os padrões estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República, adotando linguagem formal, objetiva, clara e impessoal. Assim, declarações de matrícula, declarações de vínculo, ofícios, requerimentos e demais documentos oficiais são elaborados observando os critérios de redação oficial, garantindo uniformidade, autenticidade e segurança jurídica às informações emitidas pela instituição.

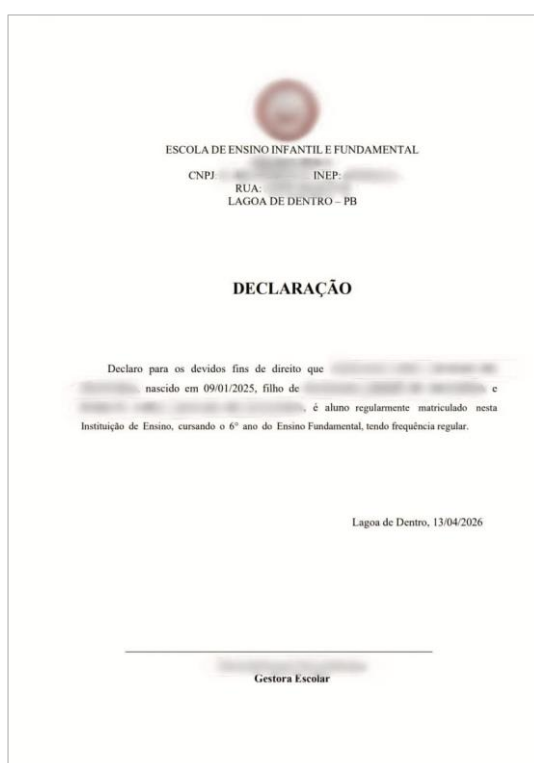
Outro desafio observado durante a experiência profissional refere-se à preservação dos documentos físicos da instituição. Embora a secretaria escolar adote práticas de organização e armazenamento do arquivo corrente, a escola não dispõe de um espaço específico destinado à guarda do arquivo permanente, o que limita a aplicação de condições ideais para a conservação documental. Além disso, ainda não existe um acervo digital estruturado que funcione como mecanismo de preservação e segurança da informação, fazendo com que a documentação permaneça dependente, em sua maior parte, do suporte físico.

Essa realidade exige cuidados constantes por parte do secretário executivo, uma vez que os documentos em papel estão sujeitos ao desgaste decorrente do manuseio frequente, bem como à ação de fatores ambientais, como poeira, umidade e variações de temperatura, que podem comprometer sua integridade ao longo do tempo. Considerando que muitos desses

documentos possuem valor administrativo, jurídico e histórico, sua preservação torna-se essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela instituição e resguardar os direitos dos estudantes.

Diante desse cenário, a experiência permitiu compreender que a gestão documental não se restringe à organização e à localização dos documentos, mas envolve também a adoção de medidas preventivas voltadas à sua conservação. Ao mesmo tempo, evidenciou-se a necessidade de investimentos institucionais na implantação de um espaço adequado para o arquivo permanente e na implementação de um sistema de gestão documental digital, capaz de complementar o acervo físico, ampliar a segurança das informações e reduzir os riscos de perdas documentais. Essas melhorias contribuiriam significativamente para a preservação da memória institucional e para o fortalecimento da eficiência administrativa da secretaria escolar. Na sequência, é apresentado a imagem de um documento produzido no âmbito da instituição, com o objetivo de exemplificar as atividades documentais desenvolvidas durante a experiência profissional.

Figura 3 – Documento Oficial produzido na Instituição: Declaração



Fonte: Documento interno da instituição, cedido para fins de pesquisa, 2026.

A vivência profissional também permitiu compreender que a organização documental vai além do mero armazenamento de documentos. Conforme discutido no referencial teórico, os

documentos escolares constituem parte da memória institucional, registrando a trajetória acadêmica dos estudantes e a própria história da escola. Nesse sentido, a preservação adequada desses registros representa uma responsabilidade administrativa e social, corroborando as reflexões de Ferreira (2019) e Feitosa (2018), que destacam que os arquivos escolares preservam o patrimônio documental das instituições de ensino e da comunidade escolar.

A experiência vivenciada confirma, portanto, a problemática apresentada neste estudo, demonstrando que a eficiência da gestão documental depende da atuação técnica, organizada e sistemática do profissional de secretariado devidamente qualificado.

Assim, a prática profissional desenvolvida na Instituição demonstra que as competências adquiridas durante a formação em Secretariado Executivo — especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, organização administrativa, comunicação oficial e gerenciamento da informação — são efetivamente mobilizadas no exercício da profissão. Desse modo, a experiência relatada reforça os pressupostos teóricos discutidos ao longo deste trabalho e evidencia a relevância do secretário executivo como profissional responsável e imprescindível para a organização documental, a preservação da memória institucional e o funcionamento adequado de uma secretaria escolar.

6 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

O presente estudo teve como objetivo geral analisar a atuação do Secretário Executivo no âmbito da gestão documental de uma secretaria escolar de ensino particular, evidenciando essa prática laboral por meio de um relato de experiência em uma instituição de ensino privada. À luz do referencial teórico e das experiências apresentadas, considera-se que esse objetivo foi alcançado, uma vez que foi possível compreender e evidenciar a relevância da atuação do Secretário Executivo na organização, no controle e na gestão da documentação escolar, demonstrando sua contribuição para a eficiência dos processos administrativos da instituição. Além disso, os objetivos específicos também foram contemplados, pois foram apresentadas as principais atividades desenvolvidas na secretaria da escola, destacando a importância do Secretário Executivo na organização documental e identificados os principais desafios relacionados à gestão de documentos no contexto da instituição.

A atuação do secretário executivo assume caráter estratégico na organização das informações institucionais e na garantia da eficiência dos processos administrativos.

A vivência e a imersão que somente a prática pode nos dar permitem compreender que a gestão documental constitui um dos principais eixos de atuação do secretário escolar, uma vez

que todos os procedimentos acadêmicos e burocráticos dependem da correta organização e do adequado tratamento da documentação produzida e recebida pela instituição.

A gestão de documentos, todavia, representa um procedimento importante para a organização de qualquer empresa e, neste caso, as instituições de ensino necessitam ter, em suas secretarias, profissionais devidamente capacitados na área de Secretariado Executivo para assumirem as funções cabíveis, visando proporcionar à instituição mais qualidade e profissionalismo.

Contudo, percebe-se a necessidade da atuação do Secretário Executivo dentro da unidade escolar, já que esse profissional possui os conhecimentos necessários para o direcionamento de todo e qualquer arquivo que ingresse, permaneça ou deixe a instituição.

Em suma, fica evidente que não estamos falando de um trabalho mecânico ou desprovido de sentido, mas sim de um trabalho dotado de significância, valor e historicidade. Dessa maneira, a gestão de documentos e o profissional de secretariado são elementos indissociáveis e peças fundamentais para a construção de um ambiente organizado.

Ainda, destaca-se a necessidade de atenção às limitações na disponibilidade de ferramentas tecnológicas, já que hoje o uso das tecnologias para o armazenamento de dados se torna indispensável por sua segurança, praticidade e rapidez. O que ajudaria, também, a liberar mais espaços físicos no ambiente escolar, uma vez que os documentos estariam sendo guardados em mídias digitais.

Essas limitações impactam diretamente o desempenho do profissional e a qualidade dos serviços prestados por ele, pois a não utilização das tecnologias disponíveis e de materiais próprios para o armazenamento e a preservação dos documentos, retardam a eficiência profissional e acarretam na perda de espaço físico e modernização da escola.

Por fim, espera-se que este trabalho contribua para ampliar as discussões acerca da importância da gestão documental no âmbito escolar, de modo a servir como subsídio para novas pesquisas e incentivar a implementação de práticas cada vez mais eficientes, inovadoras e comprometidas com a valorização da informação como patrimônio indispensável ao desenvolvimento das instituições e da sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://doi.org/10.19132/1808-5245.29.124736>. Acesso em: 12 maio. 2026.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/histela/article/view/42089>. Acesso em: 10 jun. 2026

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, p. 193-220, jul./dez. 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 02 mar. 2026.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais**: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 27 jun. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 28 fev. 2026.

CANTALICE, L. de F. da S. S. **Arquivos Escolares**: Uma Proposta de um Instrumento de Controle Documental para o Arquivo Permanente do Colégio Polígono. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. João Pessoa, 2014. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1169>. Acesso em: 23 jun. 2026.

DIAS, José Eudes Rangel. **Gestão Documental e Tomada de Decisão em Empresas Privadas**. (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, Centro De Ciências Sociais Aplicadas. João Pessoa, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1343>. Acesso em: 31 maio. 2026.

FEITOSA, Sônia Maria de Andrade Vieira. **Gestão Documental em Arquivo Escolar**: Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel / Sônia Maria de Andrade Vieira Feitosa. – João Pessoa, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26297>. Acesso em: 05 jun. 2026.

FERREIRA, Shirley dos Santos; BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, 2023. Disponível em: https://www.academia.edu/128971819/Gest%C3%A3o_da_documenta%C3%A7%C3%A3o_dos_arquivos_escolares_no_Brasil. Acesso em: 10 maio. 2026.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Arquivos escolares como fonte de informação**: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental. 2019. 143 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe (UFS), São Cristóvão, 2019. Disponível em: <https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12339>. Acesso em: 01 mar. 2026.

FILHO, Hilário Figueiredo Pereira. Documentação. In: REZENDE, Maria Beatriz; GRIECO, Bettina; TEIXEIRA, Luciano; THOMPSON, Analucia (Orgs.). **Dicionário IPHAN de Patrimônio Cultural**. 1. ed. Rio de Janeiro, Brasília: IPHAN/DAF/Copedoc, 2015.

Disponível em: <https://www.gov.br/iphan/pt-br/unidades-especiais/centro-lucio-costa/dicionario-do-patrimonio/verbetes/d/documentacao>. Acesso em: 13 ago. 2026.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LIMA, Erlanio Ferreira; SILVA, Maria Eduarda Freitas. O secretário escolar e a gestão escolar no Ceará: funções e importância. **Revista Multidisciplinar do Nordeste Mineiro**, v. 6, n. 1, 2023. Disponível em: <https://remunom.ojsbr.com/multidisciplinar/article/view/3613>. Acesso em: 24 mar. 2026.

MEDEIROS, Nilcéia Large de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108/10436>. Acesso em: 23 mar. 2026.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da Informação e Arquivística no Contexto Secretarial**. Curitiba: InterSaberes, 2015.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo, SP: IOB, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?lang=pt>. Acesso em: 25 mar. 2026.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Viviane Brito dos. **Atuação do profissional de secretariado na secretaria escolar: um Estudo Realizado na Rede Pública de Ensino na Cidade de Rio Tinto / Viviane Brito dos Santos**. – Mamanguape: [s.n.], 2014.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Reginaldo Pedro de Lima. **O Gênero textual relato de experiência: Uma proposta de sequência didática para o 1º ano do Ensino Médio**. Universidade Federal da Paraíba, Centro De Ciências Sociais Aplicadas: João Pessoa, 2023.

Disponível em:

https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/31013/1/ReginaldoPedroDeLimaSilva_Dissert.pdf. Acesso em: 05 mar. 2026.