



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

JACIANE BATISTA BRASILIANO

**ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA EDUCAÇÃO
PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO EM UMA ESCOLA DE ENSINO
FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE BAÍA DA TRAIÇÃO, PARAÍBA**

MAMAGUAPE

2026

JACIANE BATISTA BRASILIANO

**ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA EDUCAÇÃO
PÚBLICA: UM ESTUDO DE CASO EM UMA ESCOLA DE ENSINO
FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE BAÍA DA TRAIÇÃO, PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Secretariado Executivo da Universidade
Federal da Paraíba, UFPB, campus IV, como
requisito básico para a conclusão do Curso de
Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Juliene Paiva de Araújo
Osias.

Mamanguape

2026

JACIANE BATISTA BRASILIANO

**Atuação do Profissional de Secretariado na
Educação Pública: Um Estudo de Caso em uma
Escola de Ensino Fundamental no Município de Baía da Traição**

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

Aprovado em 06 de agosto de 2026.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 JULIENE PAIVA DE ARAÚJO OSIAS
Data: 10/08/2026 10:28:43-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Juliene Paiva de Araújo Osias
Orientadora – Presidenta

Documento assinado digitalmente
 RUTH MARCELA BOWN CUELLO
Data: 12/08/2026 12:29:59-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.^a M.^a Ruth Marcela Bown Cuello
Examinadora

Documento assinado digitalmente
 ALBERTO SANTOS ARRUDA
Data: 16/08/2026 09:46:23-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof. Dr. Alberto Santos Arruda
Examinador



RESUMO

O presente estudo tem o objetivo de analisar a atuação do profissional de Secretariado na educação pública, por meio de um estudo de caso realizado em uma escola municipal de ensino fundamental localizada no município de Baía da Traição, Paraíba. A discussão fundamenta-se nas contribuições de Neiva e D'Elia (2009), que compreendem o profissional de Secretariado como gestor da informação, assessor e agente facilitador dos processos organizacionais, e de Simão (2008), que destaca o secretário escolar como agente ativo na gestão educacional, responsável pelo planejamento, organização, coordenação e integração dos processos administrativos. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, desenvolvida por meio de pesquisa bibliográfica, documental e da aplicação de um questionário a uma profissional atuante na secretaria escolar. Os resultados evidenciaram que o profissional de Secretariado desempenha papel essencial na organização administrativa da escola, contribuindo para a gestão documental, o atendimento à comunidade escolar, a comunicação entre os diferentes segmentos da instituição e o apoio às atividades da equipe gestora. Também foram identificados desafios relacionados à insuficiência de recursos materiais, à inexistência de espaço adequado para a secretaria, à sobrecarga de trabalho e à necessidade de maior valorização profissional. Conclui-se que a atuação do profissional de Secretariado é indispensável para a eficiência dos processos administrativos e para o fortalecimento da gestão escolar, corroborando o referencial teórico adotado quanto ao seu papel estratégico nas instituições de ensino.

Palavras-chave: secretariado executivo; educação pública; secretaria escolar; gestão escolar; estudo de caso.

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze the role of secretarial professionals in public education through a case study conducted at a municipal elementary school located in the municipality of Baía da Traição, Paraíba. The discussion is based on the contributions of Neiva and D'Elia (2009), who view school secretaries as information managers, advisors, and facilitators of organizational processes, and on Simão (2008), who highlights the school secretary as an active agent in educational management, responsible for the planning, organization, coordination, and integration of administrative processes. This is a qualitative study of an exploratory and descriptive nature, conducted through bibliographic and documentary research and the administration of a questionnaire to a professional working in a school administrative office. The results showed that administrative staff play an essential role in the school's administrative organization, contributing to document management, serving the school community, facilitating communication among the institution's various segments, and supporting the activities of the administrative team. Challenges were also identified, including insufficient material resources, a lack of adequate space for the administrative office, excessive workloads, and the need for greater professional recognition. It is concluded that the work of secretarial professionals is indispensable for the efficiency of administrative processes and for strengthening school management, corroborating the theoretical framework adopted regarding their strategic role in educational institutions.

Keywords: executive secretariat; public education; school office; school management; case study.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	8
2.1	Formação e Competências do Profissional de Secretariado.....	8
2.2	O papel e os Desafios do Profissional de Secretariado na Gestão Escolar Pública.....	9
2.3	O desvio do Profissional de Secretariado Executivo para o Ambiente Escolar.....	10
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	12
3.1	Campo de pesquisa, Métodos e Procedimentos.....	12
4	ANÁLISE E DISCUSSÕES.....	14
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
	REFERÊNCIAS.....	18

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa tem como objetivo geral apresentar a atuação do profissional de Secretariado Executivo atuando na secretaria escolar de ensino fundamental na educação pública municipal de Baía da Traição, Paraíba. Segundo Paes, Antunes, Santiago e Zwierzikowski (2015, p. 101), de acordo com a "regulamentação do ensino superior para profissão de secretariado pelo MEC, com a publicação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a atuação do Secretário está fundamentada em sua formação acadêmica e em suas experiências cotidianas". A regulamentação da profissão, alinhada às normas do Ministério da Educação (MEC) para o ensino superior, evidenciou a necessidade de um profissional de Secretariado Executivo com formação sólida, tanto técnica quanto científica. Com isso, a simples experiência prática deixou de ser suficiente, sendo essencial que o profissional tivesse uma base teórica adquirida por meio de cursos superiores específicos na área.

De acordo com Almeida, Souza e Oliveira (2013, p. 89), "o espaço escolar deve compor um todo coerente, pois é nele, e a partir dele, que se desenvolve a prática pedagógica. Sendo assim, ele pode construir um espaço de possibilidade ou limites". O espaço escolar influencia diretamente a prática pedagógica, podendo ampliá-la ou limitá-la. Nesse contexto, no que se refere ao profissional de Secretariado Executivo, observa-se a sua contribuição para a construção de um ambiente funcional e organizado, ao dar suporte à gestão escolar, facilitando a comunicação interna e externa, garantindo que os processos administrativos ocorram de forma eficiente. Sua atuação ajuda a manter a coerência do espaço escolar, tornando-o mais propício ao desenvolvimento educacional.

O objetivo específico deste estudo é analisar os desafios enfrentados pelo profissional de Secretariado no ambiente da educação pública, a partir de um estudo de caso realizado em uma escola municipal localizada no município de Baía da Traição, no Estado da Paraíba. A investigação busca compreender como esse profissional atua dentro do espaço escolar e quais são os fatores que influenciam sua rotina de trabalho.

De forma mais específica, os objetivos são: identificar as principais atividades desempenhadas pelo profissional de secretariado na referida escola, verificar as condições de trabalho e a infraestrutura da secretaria escolar, além de compreender os impactos da precarização nas tarefas diárias e no desempenho de suas funções. Ao abordar esses aspectos, a pesquisa visa dar visibilidade à atuação do secretariado no setor público educacional,

destacando sua importância na construção de um ambiente escolar organizado e funcional, que favoreça o desenvolvimento das práticas pedagógicas.

Diante das diversas deficiências enfrentadas na área da educação, especialmente em escolas da rede pública municipal, torna-se evidente a escassez de recursos materiais e estruturais que comprometem o bom funcionamento das instituições. Nesse cenário, torna-se relevante investigar os principais desafios enfrentados pelo profissional de Secretariado Executivo no contexto da educação pública, uma vez que tais dificuldades podem comprometer diretamente sua atuação profissional e o desempenho de suas funções administrativas.

A secretaria escolar em instituições públicas desempenha um papel fundamental para o funcionamento eficiente da escola, sendo responsável pela organização documental, elaboração de registros de reuniões, planejamento de atividades e eventos, além da comunicação entre os servidores e o apoio às tarefas diárias.

Contudo, os profissionais que atuam nessa área frequentemente enfrentam obstáculos importantes, como a escassez de recursos, sobrecarga de trabalho e outras dificuldades que afetam seu desempenho. A escolha deste tema se justifica pela crescente importância das relações de trabalho no serviço público, especialmente na área da educação básica, e pela necessidade de destacar as condições enfrentadas por esses trabalhadores.

Assim, esta pesquisa busca contribuir para a reflexão sobre a valorização do profissional de secretariado na gestão escolar, reconhecendo sua contribuição essencial para a organização e o bom funcionamento das escolas públicas.

2 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

2.1 Formação e Competências do Profissional de Secretariado

A graduação em Secretariado Executivo foi o passo inicial para compreender a essência e os objetivos da profissão. Na década de 1980, a categoria alcançou importantes avanços, como a regulamentação da profissão, a fundação da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC) e a implantação do Código de Ética Profissional (Nogueira; Oliveira, 2013, p. 13). Esses progressos tiveram um papel fundamental na consolidação do Secretariado Executivo, fortalecendo sua presença e reconhecimento dentro das organizações.

De acordo com Paes, Antunes, Santiago e Zwierzikowski (2015), o mercado de trabalho está cada vez mais exigente, devido à crescente demanda por produtos e serviços. Por isso, as empresas buscam profissionais com múltiplas competências e habilidades, capazes de acompanhar as mudanças e se adaptar rapidamente às necessidades do mercado. "No âmbito do secretariado a remodelação da profissão trouxe novos atributos ao profissional, tornando-o dinâmico e apto para assumir uma série de atividades, as quais requerem grandes responsabilidades" (Peixoto, 2018, p. 20). Sendo assim, a profissão de secretariado passou por uma transformação que ampliou suas atribuições, tornando o profissional mais ágil e capacitado para assumir diversas responsabilidades.

Essa mudança exige que o secretário executivo desenvolva um conjunto variado de habilidades para lidar com tarefas complexas, refletindo a importância crescente desse papel dentro das organizações. Dessa forma, o profissional não atua apenas no suporte administrativo, mas também participa de forma ativa na gestão e nos processos decisórios. "No âmbito do secretariado a remodelação da profissão trouxe novos atributos ao profissional, tornando-o dinâmico e apto para assumir uma série de atividades, as quais requerem grandes responsabilidades" (Peixoto, 2018, p. 20). O secretário exerce um papel de mediação e influência dentro da instituição, atuando como elo entre a gestão e os demais setores. Mesmo que nem sempre detenha o poder decisório, sua posição estratégica o coloca como representante da direção e porta-voz das ações administrativas. Assim, o secretário consolida uma imagem de liderança e confiança, contribuindo para a fluidez da comunicação e para a efetividade dos processos organizacionais.

2.2 O Papel e os Desafios do Profissional de Secretariado na Gestão Escolar Pública

De acordo com Pereira e Oliveira (2020), o contexto da educação pública impõe desafios específicos ao secretário escolar. Entre eles, destacam-se a insuficiência de materiais e equipamentos, a precariedade de infraestrutura, o acúmulo de funções e a ausência de programas contínuos de capacitação. Contudo, analisamos a complexidade do ambiente de trabalho do secretário escolar na educação pública, destacando obstáculos que comprometem tanto a eficiência do serviço quanto a valorização do profissional. Segundo Bruno (2006, p. 46), o profissional de Secretariado "atua, diretamente, como representante legal do poder decisório, na organização, cultiva no imaginário coletivo do seu grupo, interno e externo, a ideia de que tem poder de influenciar o processo decisório". Essa afirmação destaca o papel estratégico do profissional de Secretariado, que vai além das tarefas operacionais. Ao representar o poder decisório e interagir com diversos públicos, ele exerce influência real nas decisões organizacionais, sendo visto como uma ponte entre a gestão e os demais setores.

Maia (2022) identificou que secretários escolares da rede pública, muitas vezes, executam atividades que extrapolam as atribuições previstas, como organização da agenda da direção e suporte em eventos institucionais, o que aumenta a sobrecarga e exige competências multifuncionais. Esse cenário pode impactar negativamente a eficiência administrativa e o clima organizacional.

Sendo assim, observamos a realidade recorrente nas escolas públicas, envolvendo a ampliação das funções do secretário escolar além do que está formalmente previsto. Lima e Santos (2025, p.4) consideram 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".

Sendo assim, observa-se que a profissão de secretário, ao longo da história, foi tradicionalmente associada à execução de tarefas administrativas e ao cumprimento de ordens da equipe gestora. Entretanto, com o avanço das tecnologias e da comunicação, bem como com a valorização da formação profissional, o papel desse profissional passou por uma significativa transformação. Simão (2008, p. 8) afirma:

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.

Sendo assim, destaca-se a necessidade de um secretário escolar preparado para atuar de forma estratégica na gestão educacional. Esse profissional deve possuir competências em planejamento, organização e coordenação, além de habilidades interpessoais que favoreçam o trabalho colaborativo.

No contexto da gestão escolar, o secretário deixou de ser apenas um executor de demandas burocráticas para se tornar um colaborador ativo nos processos de planejamento, organização e tomada de decisões. Dessa forma, sua atuação contemporânea reflete uma postura mais autônoma e estratégica, essencial para o bom funcionamento e a eficiência administrativa das instituições educacionais.

2.3 O desvio do Profissional de Secretariado Executivo para o Ambiente Escolar

A formação em Secretariado Executivo esteve, durante muitos anos, voltada principalmente para a atuação em empresas privadas e organizações de grande porte. Entretanto, as transformações do mercado de trabalho ampliaram os espaços de atuação desse profissional, permitindo sua inserção em instituições públicas, incluindo as escolas.

Nesse sentido, o termo "desvio" não deve ser compreendido como uma descaracterização da profissão, mas como uma ampliação de suas possibilidades de atuação. Conforme Durante (2012), o profissional de Secretariado possui competências que possibilitam sua atuação em diferentes contextos organizacionais, desde que consiga adaptar seus conhecimentos às necessidades de cada instituição.

No ambiente escolar, o secretário executivo desenvolve diversas atividades sendo elas relacionadas à gestão documental, comunicação organizacional e assessoramento administrativo. Essas atribuições demonstram que sua formação vai além da execução de tarefas burocráticas. De acordo com Neiva e D'Elia (2009, p. 31), "o profissional de Secretariado Executivo deixou de exercer apenas funções operacionais para atuar como gestor de informações, assessor e agente facilitador dos processos organizacionais". Essa mudança também pode ser observada no contexto da gestão escolar, em que a organização administrativa influencia diretamente o funcionamento da instituição.

Além das atividades administrativas, o profissional frequentemente participa da organização de reuniões, eventos escolares e do atendimento à comunidade, assumindo responsabilidades que ultrapassam aquelas tradicionalmente atribuídas à secretaria escolar. Segundo Maia (2022), essa ampliação das funções demonstra a capacidade de adaptação do

profissional, mas também pode resultar em uma demanda maior de trabalho quando não há definição clara de suas atribuições.

Outro aspecto importante refere-se ao reconhecimento profissional. Embora o secretário executivo contribua para o funcionamento da escola, sua atuação ainda é pouco valorizada em algumas instituições. Nesse contexto, Bruno (2006, p. 46) afirma que o profissional de Secretariado "atua, diretamente, como representante legal do poder decisório", exercendo influência nos processos administrativos e na comunicação institucional. Essa característica evidencia que sua atuação vai além do suporte operacional, envolvendo também responsabilidades estratégicas.

A própria legislação reconhece a amplitude das competências do profissional de Secretariado Executivo. A Lei nº 7.377/1985, alterada pela Lei nº 9.261/1996, estabelece que o secretário executivo pode exercer funções de assessoramento, organização de informações, planejamento e apoio à gestão (Brasil, 1985; 1996). Essas atribuições podem ser plenamente desenvolvidas no ambiente escolar, reforçando que a atuação na educação pública representa uma possibilidade legítima de exercício da profissão.

Dessa forma, compreende-se que a presença do profissional de secretariado executivo na escola não representa um afastamento de sua formação, mas uma demonstração da versatilidade da profissão. As competências desenvolvidas durante a graduação permitem que esse profissional contribua para a organização administrativa, para a comunicação institucional e também para o apoio à gestão escolar, fortalecendo a eficiência dos processos e colaborando para o funcionamento da instituição de ensino.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 Campo de pesquisa, Métodos e Procedimentos

No que se refere aos procedimentos metodológicos, este estudo caracterizou-se como uma pesquisa qualitativa de caráter exploratório. Segundo Minayo (2023), a abordagem qualitativa permite compreender aspectos subjetivos da realidade, como valores, crenças, intenções, atitudes e expectativas, possibilitando uma análise mais profunda das relações humanas e dos processos sociais. Além disso, a pesquisa apresentou caráter descritivo, pois, conforme Gil (2002), buscou descrever as características de um determinado grupo ou fenômeno, bem como identificar possíveis relações entre os diferentes aspectos observados.

Como estratégia metodológica, adotou-se o estudo de caso, por possibilitar a investigação detalhada de um contexto específico, favorecendo a compreensão aprofundada do fenômeno estudado. O campo empírico da pesquisa foi constituído por uma escola municipal de ensino fundamental localizada na Aldeia Tracoeira, no município de Baía da Traição, Paraíba. A escolha da instituição ocorreu por se tratar de um espaço em que a atuação do profissional de secretariado está diretamente relacionada às atividades administrativas e ao funcionamento da gestão escolar, permitindo analisar os desafios e as particularidades dessa atuação na educação pública.

O desenvolvimento do estudo de caso ocorreu em etapas. Inicialmente, realizou-se o levantamento bibliográfico, com base em livros, artigos científicos, dissertações e demais produções acadêmicas relacionadas ao secretariado, à gestão escolar e à administração pública. Em seguida, efetuou-se a pesquisa documental, por meio da consulta a documentos oficiais e normativos que fundamentam a organização e o funcionamento da secretaria escolar. Conforme Gil (2002), a pesquisa bibliográfica e documental baseia-se em materiais previamente elaborados, constituindo importante suporte para a construção do referencial teórico e para a compreensão do objeto investigado.

Na etapa de coleta de dados, aplicou-se um questionário, composto por 12 perguntas, sendo 6 questões fechadas e 6 questões abertas. O instrumento foi aplicado a uma estudante indígena potiguara, regularmente matriculada no sétimo período do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), que atualmente se encontra inserida no mercado de trabalho, exercendo a função de secretária escolar na instituição pesquisada.

A escolha da respondente justificou-se pelo fato dela exercer atividades diretamente

relacionadas às rotinas administrativas da secretaria escolar, possuindo vivência prática compatível com os objetivos da pesquisa. Além da formação acadêmica em andamento, sua atuação profissional possibilitou reunir conhecimentos teóricos e experiências práticas sobre as atribuições desempenhadas na secretaria escolar, contribuindo para uma análise mais consistente acerca da atuação do profissional de secretariado no contexto da educação pública.

As questões fechadas permitiram identificar informações objetivas sobre o perfil da participante e as atividades desenvolvidas na rotina de trabalho. Essas perguntas contemplaram aspectos relacionados à formação acadêmica, experiência profissional e características da atuação na secretaria escolar. Já as questões abertas possibilitaram compreender suas percepções, experiências, dificuldades e desafios enfrentados no exercício das funções desempenhadas na secretaria escolar, bem como identificar de que forma a formação em Secretariado Executivo Bilíngue tem contribuído para o desenvolvimento das competências exigidas no ambiente de trabalho e para sua atuação profissional.

As respostas foram organizadas, analisadas e interpretadas de acordo com o referencial teórico, estabelecendo relações entre os dados obtidos e os conceitos pesquisados. Esse processo permitiu uma compreensão mais ampla e aprofundada acerca da atuação do profissional de secretariado na rede pública de ensino fundamental, evidenciando os desafios e as contribuições desse profissional para a gestão escolar.

4 ANÁLISE E DISCUSSÕES

A partir da aplicação do questionário, foi possível compreender de forma mais detalhada a realidade vivenciada pela participante da pesquisa. A entrevistada é indígena Potiguara, acadêmica do sétimo período do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e atualmente atua como secretária escolar em uma escola da rede municipal de ensino. Sua experiência profissional, aliada à formação acadêmica, possibilitou apresentar percepções fundamentadas sobre a rotina da secretaria escolar e os desafios enfrentados no exercício da função.

Ao ser questionada: "Você considera que a infraestrutura da secretaria escolar é adequada para a realização das atividades?", a entrevistada respondeu "Não". Essa resposta evidencia que o ambiente físico disponível não atende plenamente às necessidades do setor, o que pode comprometer a organização das atividades administrativas, o armazenamento de documentos e a qualidade do atendimento prestado à comunidade escolar.

Acerca da segunda pergunta, "Há recursos materiais (computador, impressora, papel, internet, etc.) disponíveis em quantidade suficiente para o desempenho das funções?", a participante respondeu "Parcialmente". Esse resultado demonstra que, embora existam alguns recursos disponíveis, eles não são suficientes para atender todas as demandas da secretaria, ocasionando dificuldades na execução das atividades e atrasos em determinados procedimentos administrativos.

Quando questionada sobre "com que frequência [...] recebe capacitação ou treinamento voltado à sua função", a entrevistada respondeu "Às vezes". A resposta demonstra que a qualificação profissional ocorre de forma esporádica, indicando a necessidade de investimentos contínuos em capacitação, considerando que a rotina da secretaria escolar envolve constantes mudanças nos sistemas, na legislação e nos procedimentos administrativos.

Na quarta pergunta, "O acúmulo de funções atrapalha o desempenho das suas atividades?", a resposta foi "Sim". A entrevistada atende pais, organiza documentos, faz declarações, presta apoio à gestão e realiza serviços administrativos simultaneamente. Esse dado evidencia que a sobrecarga de tarefas interfere diretamente na execução das atividades diárias, uma vez que o profissional precisa conciliar diferentes responsabilidades, comprometendo, em alguns momentos, a agilidade e a eficiência do trabalho desenvolvido.

Ao responder à pergunta "Você acredita que o reconhecimento do seu trabalho pela gestão escolar é satisfatório?", a participante marcou a opção "Parcialmente". Esse resultado

demonstra que, embora exista algum reconhecimento, ele ainda não ocorre de maneira plena, reforçando a necessidade de maior valorização do profissional de secretariado, cuja atuação é fundamental para o funcionamento da instituição de ensino.

No tocante à sexta questão, "Na sua percepção, a falta de recursos (materiais e humanos) prejudica diretamente a qualidade do atendimento à comunidade escolar?", a entrevistada respondeu "Sim". Essa percepção confirma que a ausência de recursos interfere não apenas nas atividades internas da secretaria, mas também na qualidade do atendimento oferecido aos estudantes, pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar.

Em relação à pergunta "Quais são as principais atividades que você desempenha diariamente na secretaria escolar?", a participante informou que realiza emissão de declarações, impressões, atendimento aos pais e responsáveis, repasse de informações e auxílio à gestão escolar. Essa resposta demonstra que o profissional de secretariado exerce uma função ampla, atuando como elo entre a gestão escolar e a comunidade, além de executar atividades indispensáveis para o funcionamento administrativo da escola.

Quando questionada sobre "quais os maiores desafios que você enfrenta na sua rotina de trabalho", a entrevistada destacou a falta de materiais e de um espaço adequado para funcionamento da secretaria, afirmando que a escola não possui uma sala destinada exclusivamente ao setor. Essa resposta reforça que as limitações estruturais comprometem a organização dos documentos, dificultam o controle das atividades e reduzem a eficiência do trabalho realizado.

Quanto à pergunta "De que forma a falta de recursos impacta na execução das suas funções?", a participante afirmou que a ausência de materiais provoca interrupções nas atividades e prejudica a produtividade diária. Esse relato demonstra que a insuficiência de recursos compromete a continuidade dos serviços administrativos, afetando diretamente a rotina da secretaria escolar.

Ao responder a "Você acredita que a valorização do profissional de secretariado no ambiente escolar poderia melhorar sua atuação? Como?", a entrevistada afirmou que sim, destacando que a valorização é essencial para que o profissional tenha a certeza de que seu trabalho é reconhecido. Essa percepção evidencia que o reconhecimento institucional representa um fator importante para a motivação, o comprometimento e o fortalecimento da identidade profissional.

Na décima primeira questão, "Na sua experiência, quais mudanças poderiam ser implementadas para melhorar as condições de trabalho na secretaria escolar?", a participante sugeriu a criação de uma sala exclusiva para a secretaria. Segundo seu relato, um espaço

próprio favoreceria a organização das atividades, facilitaria o acesso aos documentos e contribuiria para uma melhor execução das demandas administrativas.

Por fim, ao responder à pergunta "De que maneira sua função contribui para o funcionamento da escola e para o atendimento da comunidade escolar?", a entrevistada afirmou que sua atuação facilita a comunicação entre pais, responsáveis e gestão escolar, além de auxiliar na resolução de problemas. Os desafios enfrentados foram evidenciados nas respostas das questões anteriores, nas quais relatou a falta de materiais, a inexistência de um espaço exclusivo para a secretaria e o atendimento simultâneo às demandas administrativas e ao público.

A análise dos dados obtidos permitiu compreender que a atuação do profissional de secretariado na educação pública vai além da execução de atividades administrativas. As informações fornecidas pela participante evidenciaram que esse profissional desempenha funções relacionadas à organização da documentação escolar, ao atendimento à comunidade, ao apoio à gestão e ao acompanhamento das demandas administrativas da instituição, contribuindo para o funcionamento da escola.

Também foi possível identificar que a rotina de trabalho é marcada por diferentes desafios como a falta de materiais e espaço adequado para atender as demandas da instituição. Atendimento simultâneo às demandas administrativas e ao público, manter a organização dos documentos escolares e adaptar-se às exigências da legislação e dos sistemas utilizados pela instituição. Esses fatores demonstram que a atuação do profissional exige responsabilidade, organização, ética e capacidade de solucionar problemas no cotidiano escolar.

A experiência proporcionada por este estudo de caso permitiu compreender, de forma mais aprofundada, a importância do profissional de secretariado no contexto da educação pública. A análise dos dados mostrou que sua atuação contribui diretamente para a eficiência dos processos administrativos e para o apoio às atividades desenvolvidas pela gestão escolar, mesmo que, em muitos momentos, esse trabalho não seja percebido pela comunidade escolar.

O presente estudo reforça a relevância da formação do profissional de secretariado e evidencia a necessidade de maior reconhecimento de sua atuação nas instituições públicas de ensino, considerando que suas atividades são essenciais para a organização e o funcionamento da escola.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve o objetivo de analisar a atuação do profissional de secretariado na educação pública, por meio de um estudo de caso realizado em uma escola de ensino fundamental no município de Baía da Traição, Paraíba. A partir da pesquisa bibliográfica, documental e da aplicação do questionário, foi possível compreender as atribuições desempenhadas por esse profissional e os desafios enfrentados no cotidiano da secretaria escolar.

Os resultados evidenciaram que o profissional de secretariado exerce um papel importante no funcionamento da instituição de ensino, contribuindo para a organização dos processos administrativos, o atendimento à comunidade escolar e o apoio à gestão. Além disso, constatou-se que sua atuação exige responsabilidade, organização, comprometimento e capacidade para lidar com diferentes demandas, demonstrando a relevância desse profissional para o ambiente educacional.

A realização deste estudo também possibilitou ampliar a compreensão sobre a atuação do profissional de secretariado na educação pública, evidenciando que sua contribuição vai além das atividades administrativas, sendo fundamental para o bom funcionamento da escola. Ao mesmo tempo, a pesquisa mostrou que ainda existem desafios relacionados à valorização da profissão e ao reconhecimento de sua importância no contexto escolar.

Por fim, espera-se que este trabalho contribua para ampliar as discussões sobre a atuação do profissional de secretariado na educação pública e sirva de incentivo para novas pesquisas sobre o tema, considerando a importância desse profissional para a qualidade da gestão e da organização das instituições de ensino.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Veronica Lima da Fonseca; SOUZA, Alcina Martins de; OLIVEIRA, Patricélia Nunes. **A profissão e atuação do secretário escolar no ensino público e privado em escolas de São Sebastião - DF.** *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 83-109, 2013. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v4i3.195>. Disponível em: https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/195/pdf_46. Acesso em: 22 out. 2025.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 10 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm. Acesso em: 10 jul. 2026.

BRUNO, Ivone Maria. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações.** 2006. 151 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <https://sapientia.pucsp.br/bitstream/handle/1190/1/ADM%20-%20Ivone%20Maria%20Bruno.pdf>. Acesso em: 09 out. 2025.

DURANTE, Daniela Giaretta (Org.). **Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios.** Passo Fundo: UPF, 2012.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <https://share.google/PxeP5gTI0kNxpV1Ti>

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 Bilíngue), UFPB: CCAE, 2025. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/35685/1/LeilzadeLima_ARTIGO.pdf. Acesso em: 9 de jul. 2026.

MAIA, Anna Stefânia Evangelista. **Análise das contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades do secretário escolar das escolas municipais de Fortaleza.** 2022. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, 2022. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/65076/3/2022_tcc_ase Maia.pdf. Acesso em: 22 out. 2025.

MINAYO, Marília Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade.** 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2023. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf> Acesso

em: 09 out. 2025.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de Secretariado**. São Paulo: IOB, 2009. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/441427729/364642889-as-Novas-Competencias-Do-Profissional-de-Secretariado> Acesso em: 13 jul. 2026.

NOGUEIRA, Rosana Maria César Dei Picchia de Araujo; OLIVEIRA, Joyce de Souza Ferreira de. **Profissionalismo e Secretariado: História da Consolidação da Profissão**. Revista De Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 01-24, 2013. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v4i2.209>. Disponível em: https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf_22. Acesso em: 9 set. 2025.

PAES, Raul Vitor Oliveira; ANTUNES, Chussy Karlla de Souza; SANTIAGO, Cibelle da Silva; ZWIERZIKOWSKI, Mariane Ribeiro. **Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 6, n. 1, p. 99-125, jan./abr. 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i1.318. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641698005.pdf>. Acesso em: 1 jan. 2026.

PEIXOTO, Ladyjane Sampaio. **A percepção de assessoria no IBGE UE/CE: um estudo realizado com estagiários de Secretariado Executivo nessa unidade estadual**. 2018. 44 f. Monografia (graduação) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/41316/1/2018_tcc_lsspeixoto.pdf. Acesso em: 22 jul. 2026.

PEREIRA, M.; OLIVEIRA, R. Desafios da gestão escolar na rede pública de ensino. **Educação em Debate**, Fortaleza, v. 42, n. 3, p. 123-137, 2020.

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 Sensu, 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: 23 out. 2025.



Universidade Federal da Paraíba
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
Biblioteca Setorial do CCAE
Repositório Institucional

Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional da UFPB

1. Identificação do Material Bibliográfico: (X) TCC (Graduação) () TCC (Especialização)

2. Identificação do trabalho /autor

Curso/Departamento: Secretariado Executivo Bilingue – Campus IV – Litoral Norte – UFPB

Área de concentração (Tabela CNPQ/CAPES): _____

Título: Atuação do Profissional de Secretariado na Educação Pública: Um Estudo de Caso em uma Escola de Ensino Fundamental no Município da Baía da Traição, Paraíba

Autora: Jaciane Batista Brasileiro – RG: 4349489

CPF: 131.668.024-01 – telefone: (83) 9 8744 9992 – e-mail: jaciabraziliano@gmail.com

Orientadora: Juliene Paiva de Araújo Osias CPF: 873.022.174-91 – e-mail: julieneosias@gmail.com

Co-orientador: _____ CPF: _____ e-mail _____

Total de páginas: 20

Data de defesa: 06/08/2026.

Data de entrega da cópia eletrônica do trabalho na versão final, corrigida, à Biblioteca Setorial do CCAE 16/08/2026 .

3. Informações sobre a publicação do trabalho¹:

Esse trabalho é confidencial?: () sim; (x) não.

Esse trabalho ocasionará registro de patente?: () sim; (X) não.

Qual é a amplitude da liberação da publicação?: (X) total; () parcial; () não pode ser publicada, exceto, o sumário.

3.1. Em caso de publicação parcial, assinalar as permissões:

() sumário; () capítulos; especificar: _____; () bibliografia; () outros itens; especificar: _____

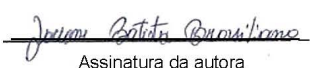
3.2. Em caso de publicação parcial, indicar restrições: _____

4. Declaração do autor:

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo à Universidade Federal da Paraíba – UFPB, a disponibilizar gratuitamente sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas acima, do trabalho em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especializado², para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela UFPB, a partir desta data.

AUTORA

ANUÊNCIA DA ORIENTADORA


Assinatura da autora

Mamanguape
16/08/2026

Documento assinado digitalmente
JULIENE PAIVA DE ARAUJO OSIAS
Data: 16/08/2026 11:40:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do orientador

Mamanguape
16/08/2026

¹ Esta classificação poderá ser mantida por até um ano a partir da data da defesa. A extensão deste prazo suscita justificativa junto à Biblioteca Setorial do CCAE. Esta classificação também se aplica aos itens 3.1 e 3.2 que trata da publicação parcial dos trabalhos.

² Texto (PDF); Imagem (JPG ou GIF); Som (WAV, MPEG, AIFF, SND); Vídeo (MPEG, AVI, QT); Outros (Específico da área).