Revista Multidisciplinar do Nordeste Mineiro, v.06, 2025
ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

# O SECRETÁRIO ESCOLAR E A GESTÃO ESCOLAR NO CEARÁ: FUNÇÕES E IMPORTÂNCIA[1]

# THE SCHOOL SECRETARY AND SCHOOL MANAGEMENT IN CEARÁ: FUNCTIONS AND IMPORTANCE

**Erlanio Ferreira Lima**
Mestrando, Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB, Brasil
E-mail: erlanioferreiralima@gmail.com

**Maria Eduarda Freitas Silva**
Mestranda, Universidade Federal do Ceará – UFC, Brasil
E-mail: freitasunilab@gmail.com

Recebido: 01/03/2025 – Aceito: 27/03/2025

## Resumo

Destaca-se nesse artigo a relevância da secretaria escolar para o ambiente administrativo de uma escola, tendo em vista seu papel na gerência de informações para assessorar na tomada de decisões do gestor escolar, assim como outras funções que estão relacionadas com este profissional e que foram adquiridas historicamente dentre as atividades secretariais. Desta forma, cabe a seguinte pergunta norteadora desta pesquisa: como as atividades da secretaria auxiliam o gestor na condução das questões administrativas e pedagógicas da escola? Por isso, buscou se especificar as funções e competências do secretário escolar no Ceará atualmente. A metodologia buscou o objetivo de explorar e descrever as funções do secretário escolar a partir de pesquisa bibliográfica e documental. Por meio disso, identificou-se que o perfil do secretário escolar no Ceará é comprometido tanto com as questões burocráticas quanto com a questão humana, fundamental para auxiliar o gestor nos aspectos administrativos e pedagógicos.
**Palavras-chave:** Função Secretarial; Secretário Escolar; Gestão Escolar; Ceará.

## Abstract

This article highlights the relevance of the school secretary to the administrative environment of a school, given its role in managing information to assist the school manager in decision-making, as well as other functions that are related to this professional and that were historically acquired within the secretarial activities. Thus, the following guiding question for this research is: how do the activities of the secretary assist the manager in conducting the administrative and pedagogical issues of the school? Therefore, we sought to specify the functions and competencies of the school secretary in Ceará today. The methodology sought to explore and describe the functions of the school secretary based on bibliographic and documentary research. Through this, we identified that the profile of the school secretary in Ceará is committed to both bureaucratic issues and human issues, which are fundamental to assist the manager in the administrative and pedagogical aspects.
**Keywords:** Secretarial Function; School Secretary; School Management; Ceará.

[1] Este artigo surge a partir de um trabalho de conclusão de curso do curso técnico em Secretário Escolar realizado em 2024 pela Escola Politécnica Brasileira do Rio Grande do Norte.

Revista Multidisciplinar do Nordeste Mineiro, v.06, 2025
ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

## 1. Introdução

A escola possui no ambiente pedagógico seu principal objetivo que é a aprendizagem de seus estudantes, porém é no ambiente administrativo que isso se torna factível e possível. Enquanto que no ambiente pedagógico o docente se torna o agente principal, no âmbito administrativo vários atores ganham relevância, tais como: o gestor escolar, o coordenador pedagógico, o assessor administrativo-financeiro e o secretário escolar, juntamente com sua equipe de colaboradores[2].

Destaca-se nesse artigo a relevância do secretário escolar e de sua equipe para o ambiente administrativo de uma escola, tendo em vista seu papel na gerência de informações para assessorar na tomada de decisões do gestor escolar, assim como outras funções que estão relacionadas a construção histórica da profissão.

Desta forma, entende-se como uma das funções da secretaria escolar ser o elo entre as pessoas e os departamentos que compõem a escola e a comunidade, isto é, ela representa um dos primeiros contatos entre a comunidade externa e os profissionais da educação direcionado as demandas do público externo aos professores, à coordenação pedagógica ou à direção escolar. Dito isso, é importante para o secretário escolar estar preparado para cumprir sua função, assim como afirma Silva (2016, p. 5):

> Ele precisa atender com qualidade a todos que buscam a Escola. Ele é o profissional mais acessível, mais demandado. É ele quem recebe as pessoas sejam pais ou responsáveis, representantes do poder público, representantes da sociedade civil, fiscais, fornecedores, etc.

Além disso, as competências do secretário escolar envolvem atividades de escrituração escolar; correspondência oficial interna e externa; conferir documentos relacionados à vida escolar dos alunos, assim como assinar, arquivar e expedir a documentação referente; lavrar atas; realizar o Relatório Anual de Atividades, Censo Escolar/Inep; manter atualizados e organizados os arquivos dinâmico e permanente; dentre outras atividades importantes para o cumprimento das

[2] Entende-se que a Secretaria Escolar é formada pelo Secretário Escolar e a equipe de colaboradores que estão neste departamento.

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

questões legais da escola, bem como auxiliam o gestor na tomada de decisões no dia-a-dia da escolar.

Sendo assim, propõe-se com esta pesquisa refletir sobre como as atividades da secretaria auxiliam o gestor na condução das questões administrativas e pedagógicas da escola? Consistindo nessa análise a partir da conceituação sobre o secretário escolar do estado do Ceará, buscando perceber quais atribuições este profissional recebe legalmente.

Nesta perspectiva, o objetivo geral deste trabalho é especificar as funções e competências do secretário escolar no Ceará atualmente, destacando sua contribuição para as ações do gestor escolar e as mudanças que as funções do secretário escolar tiveram no decorrer da história, sendo possível comparar o quão importante este profissional se tornou para o ambiente escolar, tanto no âmbito administrativo quanto pedagógico.

Para isso, foi realizado um estudo a partir do tipo descritivo-exploratório com o qual se buscou descrever as funções e competências do secretário escolar, assim como compreender sua importância para a gestão escolar. Dito isso, a coleta de dados foi realizada por meio de pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica se destacou na coleta de material teórico em plataformas digitais de pesquisa científica por artigos e trabalhos que tivessem como foco o trabalho desse profissional e sua importância para a escola em alguma perspectiva, haja vista a escassez de textos científicos sobre esse tema. As plataformas utilizadas foram: SciELO, Google Acadêmico e Periódicos da Capes.

No que se refere à pesquisa documental, o foco esteve nos documentos legais do Estado do Ceará, publicizados pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (ALECE), Secretaria da Educação Básica do Ceará (SEDUC/CE) e Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE/CE), que mostram as atribuições, funções e critérios necessários para ser um Secretário Escolar, de modo que pudesse perceber qual a visão do Estado em relação a este profissional. Além desses documentos, utilizou-se outros que destacavam a evolução histórica da

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

profissão, tais como: leis federais, apostilas do curso técnico em Secretaria Escolar da Escola Politécnica/INAP.

Nesse panorama, o artigo está estruturado a partir dos próximos tópicos da seguinte forma: iniciando pela revisão de literatura que será composta por dois tópicos explicitando primeiramente sobre a função secretarial na história, destacando tanto o início da profissão até a última lei federal em 2009 que trata sobre os profissionais da educação e reconhecendo o secretário escolar como agente atuante nas escolas; em seguida, será apontado as atribuições legais do secretário escolar no Ceará, bem como outros assuntos importantes tratados no Ceará sobre o tema. Por fim, nas considerações finais irá responder à questão: "como as atividades da secretaria auxiliam o gestor na condução das questões administrativas e pedagógicas da escola?" assim como, trará as últimas reflexões sobre o tema nesta pesquisa.

**Objetivos Gerais**

Especificar as funções e competências do secretário escolar no Ceará e destacar sua contribuição para as ações do gestor escolar e as mudanças que suas funções tiveram no decorrer da história.

## 2. Revisão da Literatura

### 2.1 A evolução histórica da profissão secretarial

Para entender a importância do secretário em uma organização, seja ela pública ou privada, ou ainda no ambiente escolar, foco deste artigo, deve-se primeiro entender sobre sua origem e como a profissão evoluiu durante a história. Os primeiros registros sobre a profissão secretarial surgem nas civilizações antigas com a presença dos escribas, eles foram profissionais que dominavam a escrita e por terem essa capacidade ocupavam lugares de prestígio na sociedade, onde geralmente exerciam funções ligadas ao governo (Osaias; Florêncio, 2018).

Contudo, cabe destacar que a partir da democratização na Grécia e do desenvolvimento de novas ideologias religiosas e políticas, o povo começou a ter a possiblidade de aprender a ler e a escrever, enfraquecendo a classe dos escribas e

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

dividindo-se em dois grupos. O primeiro, os escribas continuaram em posições de destaque, como professores, filósofos e escritores, demonstrando sua capacidade intelectual. Já o segundo grupo ficou os escribas prisioneiros de guerra que recebiam e executavam ordens de seus superiores, restringindo-se à atividade de copista[3] (Fenassec, 2012)[4].

Após esse primeiro momento, lembra-se ainda do período correspondente a Idade Média em que a função do secretário praticamente desaparece, devido às condições políticas e sociais da época. Diante disso, a função secretarial era exercida pelos monges nos mosteiros que, na realidade, faziam apenas atividades copistas. Já na "Idade Moderna, com o ressurgir do comércio, tem-se uma expressiva ação secretarial, que se integra mais tarde à estrutura organizacional das empresas como acontece em nossos dias" (Aragão, 2010, p. 12). Percebe-se, portanto, que na Idade Moderna o secretário ganha novamente importância nas organizações, principalmente no comércio, contribuindo no registro fiscais e na emissão de correspondências.

Até este momento a profissão de secretariado era exercido por pessoas do sexo masculino. Entretanto, devido às guerras que ocorreram nos séculos XIX e XX a profissão começou a ser exercida por mulheres, tendo em vista que os homens estavam nos campos de batalhas houve a oportunidade de assumir alguns cargos, ganhando espaço nessa profissão, assim observa Osaias e Florêncio (2018).

Cabe um destaque para Lílian Sholes, filha de Christopher Sholes o criador da máquina de escrever em 1868, sendo ela a primeira mulher a escrever em uma máquina em público e se tornando um símbolo para a profissão de secretaria, comemorando-se no dia de seu aniversário, 30 de setembro, o "Dia das Secretárias".

Percebe-se o quanto as mulheres ganharam espaço nessa profissão e no Brasil também não foi diferente, principalmente a partir da década de 1950 atuando

[3] Que ou aquele que copia, que transcreve manualmente textos.
[4] A Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) produziu um texto adaptado do livro: Gerente e Secretária - Uma equipe de sucesso, de Liana Natalense.

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

em empresas multinacionais, executando diversas técnicas secretariais, assim afirma Aragão (2010, p. 13):

> No Brasil, a atuação da mulher como profissional de secretariado surge, com maior ênfase, na década de 50, com a chegada das empresas multinacionais, cuja cultura organizacional já estava habituada com a presença feminina. Estas multinacionais vieram trazendo novas técnicas administrativas e incentivando uma estrutura empresarial de forma a abrir maior espaço para este profissional. Nesta época a secretária executava algumas técnicas secretariais, como: datilografia, digitação, taquigrafia, organização de arquivos, atendimento telefônico, ou seja, havia pouco estímulo à criatividade e pouco poder de decisão.

Na década de 1960, com o crescimento econômico em nosso país e com grandes mudanças organizacionais tanto no exterior quanto no Brasil, a profissão da secretária recebeu uma conotação equivocada, sendo associada a símbolo de *status* para organização e para o chefe (Aragão, 2010; Silva, 2017), ou seja, quem pudesse ter uma secretária a sua disposição significaria ter poder. "Foi nessa época que a secretária foi considerada 'o cartão de visitas' da empresa, e por isso, ter boa aparência era fundamental" (Silva, 2017, p. 2).

Nas décadas seguintes, 1970 e 1980, foram períodos de confirmação legal para a profissão no Brasil, embora essas atividades já fossem exercidas nos ambientes organizacionais, a partir destes marcos legais a atividade de secretário passava a ser reconhecida pelo Estado e teria critérios para desempenhar tal papel, bem como atribuições descritas em lei. Assim, pode-se observar na Lei 6.556 de 1978 em seu artigo primeiro "O exercício da atividade de Secretário, com as atribuições previstas nesta Lei, será permitido ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, em nível de 2.º grau" (Brasil, 1978).

Observa-se que nesta lei de 1978 não se considerou o trabalho de secretaria como profissão e sim como atividade, porém, sete anos depois, em 1985 com a sanção da Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, foi reconhecido o secretariado como profissão, definindo os requisitos e atribuições do técnico em secretariado e do secretário executivo.

Essas foram grandes conquistas para a profissão e estabeleceram novas responsabilidades para os profissionais que neste momento possuíam uma legislação que os garantiam direitos e deveres. Aragão (2010, p. 15) destaca que:

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

> No final dos anos 90 a busca da excelência obrigou os profissionais de secretariado executivo a redimensionarem a sua atuação. O perfil da moça elegante, bem vestida e ótima digitadora é substituído. Exige-se agora profissionais de perfil criativo: pessoas polivalentes e atualizadas, produtoras de lucros e resultados.

Esse perfil destacado pelo autor é solicitado ainda hoje para esses profissionais, mas acrescenta-se a esse perfil um pensar estrategicamente na empresa, bem como espera-se desse profissional aspectos de liderança, tendo em vista que atualmente eles não agem sozinhos, mas diante de equipes que precisam ser geridas.

Para exemplificar a mudança que houve nas atividades secretariais, bem como o que se espera deste profissional, Aragão (2010) citando Guimarães (2001), enumera algumas atividades que podemos verificar na Tabela 1 e constar o quão complexo essas atividades se tornaram, sendo necessário possuir um perfil com competências ainda maiores do que o simples “ser organizada”.

**Tabela 1.** As mudanças na atividade secretarial

| **O que se faria antes** | **O que se está fazendo hoje** | **O perfil necessário** |
|---|---|---|
| • Datilografia;<br>• Envio e recebimento de correspondências;<br>• Provisão de material;<br>• Coordenação de viagens;<br>• Atendimento de telefones e visitas;<br>• Manutenção de arquivos;<br>• Marcar reuniões. | • Coordenação de compras, cotação de materiais com fornecedores alternativos e administração dos custos do departamento;<br>• Gerenciamento de sistemas de informação por meio do controle de rotinas automatizadas multimídia (editores de texto, agendas e planilhas eletrônicas, bancos de dados, etc.);<br>• Coordenação de fluxo de informações | • Agilidade de adaptação às mudanças organizacionais;<br>• Capacidade para administrar relacionamentos e conflitos com e entre clientes internos e externos;<br>• Disposição para assumir papéis polivalentes para atuar como assistente (o que exige domínio das técnicas secretariais) e como assessora (o que exige boa cultura geral, conhecimentos de administração, comunicação e |

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

| | | |
|---|---|---|
| | e de papéis no departamento, muitas vezes encaminhando-os para uma equipe de apoio;<br>• Apoio a reuniões, já que os próprios executivos marcam seus compromissos utilizando sistemas informatizados de comunicação interna;<br>• Atendimento com enfoque de qualidade total e clientes internos e externos<br>• Organização de sistemas de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos. | liderança). |

**Fonte:** Guimarães (2001 *apud* Aragão, 2010, p. 19-20)

Diante dessas novas exigências e da complexidade das atividades, entende-se o quanto a atividade secretarial mudou e continua mudando tanto no âmbito privado quanto público, haja vista que os efeitos dessa nova concepção afetaram todas as instituições.

### 3.2 O secretário escolar no Ceará

Como visto anteriormente a profissão em secretariado mudou ao longo do tempo e hoje possui diversas responsabilidades e atribuições, assim também é o secretário escolar que acumula diversas competências necessárias para cumprir com êxito o exercício profissional. Para falar sobre essa profissão no âmbito escolar é necessário destacar a Lei 12.014 de 2009 que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.394/1996, considerando como profissionais da educação escolar básica os que nela estiverem em efetivo exercício (BRASIL, 1996).

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

A partir deste entendimento pode-se iniciar a discussão sobre a visão do Estado do Ceará sobre o profissional de secretariado escolar. A ótica trabalhada inicialmente se baseará no curso de formação dado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE/CE) referente às atividades desenvolvidas na secretaria da escolar para a organização da escola.

Com isso, a primeira definição trabalhada nessa formação diz respeito à secretaria escolar que corresponde ao "setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo técnico-administrativo, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno" (Conselho Estadual de Educação, 2023, p. 2). Destaca-se a relevância dada as atividades de secretaria escolar, visto a expressão "maiores responsabilidades relativas à vida do aluno", isto é, o secretário escolar e seus colaboradores possuem a missão de resguardar toda a vida escolar do educando. Salienta-se ainda a necessidade de existir uma instalação exclusiva para a secretaria escolar para a guarda do seu acervo de escrituração escolar e documentos importantes.

Cabe apontar algumas resoluções que tratam sobre este profissional elencadas no curso de formação, que são:

- Secretário Escolar nos termos da Resolução CEE Nº 333/93;
- Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar nos termos da Resolução CEE Nº 388/2004;
- Curso de Técnico em Secretário Escolar – Eixo de Desenvolvimento Educacional e Social – Resolução nº 483/2020;
- Curso Formação Inicial – Cursos de Graduação Resolução CNE nº 05/2010 (Conselho Estadual de Educação, 2023, p. 3).

Pode-se observar que o Estado do Ceará, a partir do seu Conselho Estadual de Educação, investem nesse profissional percebendo sua importância para andamento das atividades internas de uma escola. Assim, reforça-se também algumas características essenciais para exercer as funções de secretariado escolar, são elas: ético, organizado, responsável e habilidade para o relacionamento humano (Conselho Estadual de Educação, 2023).

Neste momento o destaque é para a habilidade para o relacionamento humano, que é destacado no curso de formação, pois se sabe o quão fundamental é para o secretário saber lidar com o público interno e externo da instituição, assim

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

como salientar que o profissional não trabalhará apenas com questões burocráticas, embora seja sua função principal, mas também com a relação interpessoal, podendo se verificar, inclusive, uma atuação pedagógica em alguns momentos, como afirma Santos e Santos (2020, p. 167):

> Consideramos que sua atuação supera as atribuições previstas nos regimentos, sendo de fundamental importância que tal profissional não receba apenas uma capacitação técnica que o habilite a organizar, preencher e emitir documentos escolares. Com base na experiência com o público, o secretário e auxiliares revelam em seu perfil de atuação um conhecimento sobre a comunidade a qual está inserida, desenvolvendo um olhar sobre suas demandas e expectativas em relação ao trabalho pedagógico.

Compreende-se que a inserção dessa característica do relacionamento humano juntamente com as outras três faz entender que para o Conselho Estadual de Educação essa característica é tão importante quanto as outras.

Ademais, ressalto a resolução nº 0483/2020 do Conselho Estadual de Educação que fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar que corresponde a um indispensável instrumento para conhecer as funções de um secretário escolar no Estado do Ceará, bem como o que esperar do perfil do profissional após formado neste curso. Ou seja, este documento demonstra, assim como o documento utilizado anteriormente, que tipo de profissional está sendo formado para atuar nas escolas e como o Estado reconhece sua relevância para a unidade escolar.

Enfim, a resolução nº 0483/2020 afirma no seu primeiro artigo que a função do secretário escolar compreende as atividades de gestão escolar e de apoio pedagógico às escolas de educação básica do sistema de ensino do Ceará, podendo “compor o núcleo gestor, a critério da instituição”, e executando atividades relacionadas a planejamento, operacionalização, organização e controle dos registros escolares da vida acadêmica dos estudantes (Conselho Estadual de Educação, 2020).

Deve-se observar a importância da possibilidade de o secretário fazer parte do núcleo gestor, porque insere o profissional no campo estratégico da instituição, participando nas tomadas de decisões feitas pela gestão e contribuindo não só no

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

âmbito operacional e tático, mas também no estratégico[5]. Isso demonstra a visão que o Estado do Ceará tem sobre a importância do secretário escolar para uma instituição de ensino. Ressalva-se, porém, que o secretário escolar deveria ser parte do núcleo gestor e não ficar a critério da instituição, devido a todo acúmulo de informações e relevância das atividades desenvolvidas.

Destaca-se, ainda, algumas funções do Secretário escolar neste artigo primeiro, parágrafo terceiro da resolução nº 0483/2020:

> § 3º - No desenvolvimento de suas funções, cabe ao (à) secretário (a) escolar:
>
> a) gerenciar os processos de matrícula e transferência de alunos;
>
> b) organizar os resultados de avaliações qualitativas e quantitativas de aprendizagem, internas e externas, e da avaliação institucional;
>
> c) elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades Escolares, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente no Sistema de Ensino do Estado;
>
> d) conhecer, organizar e disponibilizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e normas (...).
>
> (Conselho Estadual de Educação, 2020).

O parágrafo terceiro, destaca-se que além das funções típicas de gerenciamento de informações; sejam a partir de registro, elaboração, controle, guarda e organização de documentos; cabe também ao secretário escolar “atender com prontidão e presteza estudantes, professores e pais, e demais interessados em assuntos relacionados à documentação escolar” (Conselho Estadual de Educação, 2020), evidenciando um tratamento mais humanizado, diferente do que se tinha do secretário executivo como um mero cumpridor da burocracia.

## 3. Considerações Finais

O trabalho do secretário escolar está atrelado por diversas competências e necessitam de funcionários com um perfil que corresponda a essas exigências. Por isso, neste artigo foi tratado como a função secretarial evoluiu com o tempo e na

[5] Os níveis hierárquicos de uma organização são: estratégico, tático e operacional. No estratégico são realizadas ações que impactam a organização como um todo e se realiza planejamentos a longo prazo; no tático, as ações são direcionadas para atender as necessidades de um setor e o

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

mesma medida as exigências por um perfil mais adequado a função. Cabe destacar que antes o foco era no fazer burocrático (digitação, envio e recebimento de correspondências, atendimento do telefone, controle de documentos, entre outros), mas hoje as atividades se complexaram e além do fazer burocrático acrescenta-se os aspectos interpessoais que são extremamente importantes para exercer as atividades com exatidão, como uma boa comunicação com o público interno e externo, bem como saber liderar sua equipe.

Esses aspectos são também relevantes para o secretário escolar que se soma aspectos pedagógicos que são requisitados dele, mesmo de forma indireta, visto seu conhecimento sobre a comunidade, sobre cada aluno e profissional da instituição e o olhar atento diante de cada demanda. Dessa forma, esses aspectos tão importantes para este profissional e somados a sua função primordial relacionada a gestão da informação respondem de forma positiva a pergunta norteadora desta pesquisa acerca de como as atividades da secretaria auxiliam o gestor na condução das questões administrativas e pedagógicas da escola.

Portanto, cumpre-se o objetivo deste artigo de especificar as funções e competências do secretário escolar no Ceará atualmente, considerando as resoluções apresentadas, principalmente a resolução nº 0483/2020 que apresenta as funções do profissional, e o destaque para o curso de formação do secretário escolar que demonstra o perfil que se deseja deste profissional comprometido tanto com as questões burocráticas quanto com a questão humana, fundamental para se trabalhar em uma escola.

Com isso, conclui-se que a intensão desta pesquisa não é esgotar a discussão sobre o tema, mas contribuir com a bibliografia referente a ela, dado que existem poucos materiais científicos relacionados e também demonstrar o quão relevante é o trabalho do secretário escolar para a comunidade escolar, principalmente do estado do Ceará.

planejamento está relacionado a médio prazo; no operacional, as ações estão direcionadas a

ISSN 2178-6925
DOI: 10.61164/rmnm.v6i1.3613

**Referências**

ARAGÃO, Érika Ramalho. **As novas competências do profissional de secretariado executivo**: foco em empresas de Fortaleza. 2010. 68 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2010. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34805/1/2010_tcc_erarag%C3%A3o.pdf Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12014, de 6 de agosto de 2009**. Profissionais da educação. Brasília, 6 ago. 2009. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12014.htm. Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Lei nº 6556, de 5 de setembro de 1978**. A atividade de Secretário. Brasília, 5 set. 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6556.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.556%2C%20DE%205,Art. Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985**. Exercício da Profissão de Secretário. Brasília, 30 set. 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm#:~:text=LEI%20No%207.377%2C%20DE,%C3%A9%20regulado%20pela%20presente%20Lei. Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 20 dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 2 set. 2024.

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ. CEARÁ. **Resolução CEC Nº 388, de 06 de outubro de 2004**. Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar. Fortaleza, 6 out. 2004. Disponível em: https://www.cee.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/49/2011/08/RES-0388-2004.pdf. Acesso em: 2 set. 2024.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. CEARÁ. **Organização escolar**: atividades desenvolvidas na secretaria da escolar. Fortaleza. 2023. 26 p. Disponível em: https://www.cee.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/49/2023/09/1-APRESENTACAO-FORMACAO-SECRETARIOO-ESCOLAR-CONCLUIDO2023a.pptx.pdf. Acesso em: 20 set. 2024.

tarefas diárias e possuem um planejamento a curto prazo.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. CEARÁ. **Resolução Nº 0483, de 02 de junho de 2020**. Normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar. Fortaleza, 2 jun. 2020. Disponível em: https://www.cee.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/49/2019/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-0483.2020-SECRETARIA-ESCOLAR-03.06.2020-PARA-CASA-CIVIL.pdf. Acesso em: 2 set. 2024.

FENASSEC. **Histórico**: a origem da profissão da secretária. [*S. l.*], 2012. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_historico.html. Acesso em: 2 ago. 2024.

OSIAS, Juliene Paiva de Araújo; FLORÊNCIO, Stephanie souto de Lima. A Evolução do Papel da Secretária e os Estereótipos em torno de sua Imagem, a Despeito dessa Evolução. *In*: ZAMPIER, Maika Bueque *et al*, (org.). **Secretariado Executivo na UFPB**: 10 anos construindo identidade intelectual. Mamanguape: Gráfica Editora FeF, 2018. cap. 5, p. 127-152. ISBN 978-85-9559-085-4. Disponível em: http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/ebook-sec-exec-10-anos-v-final.pdf. Acesso em: 2 ago. 2024.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. 277p. Disponível em: https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20 Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf. Acesso em: 22 ago. 2024.

SANTOS, Jorgete Dias dos; SANTOS, Caroline Delfinos dos. Aspectos pedagógicos presentes na atuação do secretário escolar. **Revista Contemporânea de Educação**, Duque de Caxias/Rio de Janeiro, v. 15, n. 32, p. 156-169, 29 mar. 2020. Disponível em: https://revistas.ufrj.br/index.php/rce/article/view/24906/pdf. Acesso em: 2 set. 2024.

SILVA, Ivonilce Brelaz da. Uma abordagem contemporânea do secretariado escolar na educação básica. **Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**, Marabá, Pará, ano 2017, p. 1-7, 10 mar. 2017. II Encontro de Pós-graduação. Disponível em: https://epg.unifesspa.edu.br/images/Artigos/IVONILCEBRELAZDASILVA.pdf. Acesso em: 2 set. 2024.