



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

GABRIELLE MARQUES BEZERRA DE LIMA

**MAPA DESCRITIVO DO CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO DO INSTITUTO
FEDERAL DA PARAÍBA DO CAMPUS JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA
2025**

GABRIELLE MARQUES BEZERRA DE LIMA

**MAPA DESCRITIVO DO CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO DO INSTITUTO
FEDERAL DA PARAÍBA DO CAMPUS JOÃO PESSOA**



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

Orientador(a): Prof. Me. José Elber Marques Barbosa

**JOÃO PESSOA
2025**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Biblioteca Nilo Peçanha –IFPB, *Campus* João Pessoa

L732m Lima, Gabrielle Marques Bezerra de.
Mapa descritivo do curso Técnico de Secretariado do Instituto Federal da Paraíba do campus João Pessoa / Gabrielle Marques Bezerra de Lima. – 2025.
33 f. : il.

TCC (Graduação – Bacharelado em Administração) – Instituto Federal da Paraíba – IFPB / Unidade Acadêmica de Gestão - UAG.
Orientador: Prof. Prof. Me. José Elber Marques Barbosa.

1. Curso técnico em Secretariado. 2. Secretariado – Profissão. 3. Secretariado – História. 4. Instituto Federal da Paraíba (IFPB). I. Título.

CDU 331.54:377 (043)

Bibliotecária responsável Taize Araújo da Silva – CRB15/536



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

FOLHA DE APROVAÇÃO

GABRIELLE MARQUES BEZERRA DE LIMA

Matricula: 20181460009

MAPA DESCRITIVO DO CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA DO CAMPUS JOÃO PESSOA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado em **12/03/2025** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

Resultado: APROVADO

João Pessoa, 19/03/2025.

BANCA EXAMINADORA:
(assinaturas eletrônicas via SUAP)

Me. José Elber Marques Barbosa
Orientador(a)

Ma. Andreia Cavalcanti de Oliveira
Examinador(a) interno(a)

Dra. Arielle Pinto Silva
Examinador(a) interno(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Elber Marques Barbosa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 19/03/2025 15:42:35.
- **Andreia Cavalcanti de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 19/03/2025 15:45:13.
- **Arielle Pinto Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/03/2025 08:50:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/03/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 684526
Verificador: c97880b354
Código de Autenticação:



Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-435
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200

AGRADECIMENTOS

A Deus pela dádiva da vida e por sua permissão para a conclusão de mais uma importante etapa em minha estrada acadêmica, na qual muitas vezes apenas a fé NELE me sustentou.

A minha mãe, Josefa Marques e ao meu cônjuge Fagner Medeiros, por todo o apoio e incentivo dados a mim durante a construção deste trabalho.

Ao Instituto Federal da Paraíba por toda a estrutura e apoio oferecidos a mim e, ao orientador deste trabalho, Prof. Me. José Elber Marques Barbosa por sua dedicação e auxílio através de suas orientações e correções que me conduziram até a conclusão desta etapa acadêmica.

Por fim, em especial, a minha amiga Yasmin Olímpio, a quem estimo como uma irmã, pelos momentos de apoio e companheirismo durante toda a graduação e principalmente durante mais esta etapa.

RESUMO

Justificando-se pela disseminação do Curso Técnico em Secretariado do Instituto Federal da Paraíba, Campus João Pessoa, a valorização do profissional técnico em secretariado e a expansão de pesquisas na temática, objetiva-se descrever os caracteres do Curso no tocante à história da profissão, ao Curso no IFPB e ao Perfil de matrícula e de Ingresso no Curso no período de 2020-2024. Realiza-se, então, uma pesquisa de natureza básica, de abordagem quanti-qualitativa, com método descritivo e, documental em seus aspectos técnicos. Diante disso, obteve-se como caractere marcador do Curso, no tocante à história da profissão a diferenciação entre o Secretariado Executivo e o Técnico em Secretariado, dada em virtude da profundidade das ações e amplitude das responsabilidades. No tocante ao Curso no IFPB, obteve-se como resultados os caracteres marcadores de equivalência entre as competências adquiridas no Curso e as exigidas no mercado empresarial, de equivalência e equiparação das competências adquiridas com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPB, de habilitação para o trabalho, dado pelas disciplinas do Curso e de competência para o exercício da profissão, dado através da realização do estágio no Curso. No tocante ao perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024, obteve-se como resultados os caracteres marcadores de inalteração do processo seletivo, de chamada regular, dado em função do Plano Pedagógico do Curso, de chamadas de espera, dado em cumprimento de legislação vigente, de indeterminação das causas de não comparecimento dos convocados e de documentação indeferida, dado por inconsistências nas documentações fornecidas pelos candidatos.

Palavras chaves: Secretariado. História da profissão. Curso técnico em secretariado. IFPB.

ABSTRACT

Justified by the dissemination of the Technical Course in the Secretariat of the Federal Institute of Paraíba, João Pessoa Campus, the appreciation of professionals technical secretariat and the expansion of research on the subject, aims to describe characteristic of the Course in regarding the history of the profession, the Course at IFPB and the enrollment and admission to the Course in the period 2020-2024. Then, basic research is carried out, with a quantitative-qualitative approach, with a descriptive, documentary method in its technical aspects. In view of this, the defining characteristic of the Course was the distinction between the Executive Secretariat and the Secretarial Technician, in terms of the history of the profession, given by virtue of the depth of actions and the breadth of responsibilities. Regarding the Course at IFPB, the results obtained were the equivalence markers between the skills acquired in the Course and those required in the business market, equivalence and adequacy of the skills acquired with the IFPB Institutional Development Plan, of professional qualification, given by the Course disciplines and competence for the exercise of the profession, given through the completion of the internship in the Course. Regarding the enrollment and entry profile for the Course in the period 2020-2024, the results obtained were the marker characters of unalteration of the selection process, of regular call, given according to the Course Pedagogical Plan, of call waiting, given in compliance with current legislation, of uncertainty as to the reasons for non-attendance of those summoned and of rejected documentation, given by inconsistencies in the documentation provided by the candidates.

Keywords: Secretariat. History of the profession. Technical secretarial course. IFPB.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Descrição Comparativa das Atribuições do Profissional de Secretariado .	17
Quadro 2 Relação das Disciplinas do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP .	19
Quadro 3 Atribuições Secretariais Segundo a Regulamentação da Profissão	23

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- CNCT: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
- EaD: Educação a Distância
- IFPB: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
- IFPB-JP: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus João Pessoa.
- MEC: Ministério da Educação
- PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional
- PPC: Plano Pedagógico de Curso
- PSCT: Processo Seletivo para Cursos Técnicos
- SISTEC: Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1	História da Profissão de Secretariado	15
2.2	Regulamentação e Habilitação do Profissional de Secretariado	15
2.3	O Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP	18
3	METODOLOGIA DA PESQUISA	20
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	20
3.2	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	20
3.3	PERSPECTIVA DE ANÁLISE DE DADOS	21
4	ANÁLISE DE DADOS	22
4.1	Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB no Tocante à História da Profissão	22
4.2	Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no Tocante ao Curso no IFPB	24
4.3	Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB no Tocante ao Perfil de Matrícula no Curso no Período de 2020-2024	26
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
	REFERÊNCIAS	32

1 INTRODUÇÃO

Ao longo da jornada pelo desenvolvimento e evolução da humanidade, o trabalho, tal qual seus conceitos e estruturas, passaram por mudanças diversas. Com a evolução tecnológica fora e dentro dos ambientes organizacionais tornou-se crescente a busca pela capacitação para a garantia de permanência dos profissionais no mercado de trabalho, tendo em vista que o avanço tecnológico coopera e influencia no surgimento de novas profissões, bem como para o aprimoramento das já existentes.

No âmbito administrativo empresarial, uma área de grande importância é a de Secretariado, desenvolvendo atividades de assessoramento à gestão organizacional, no relacionamento com clientes das organizações, sejam eles internos ou externos, como também, nas atividades de organização e registros administrativos.

No Brasil, a profissão de secretário é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, sancionada pelo então presidente José Sarney, e posteriormente complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, sancionada por Fernando Henrique Cardoso, presidente da república à época. Salienta-se que a regulamentação subdivide a profissão em técnico em secretariado e secretário executivo, cuja primeira refere-se, como a própria denominação afirma, ao profissional certificado em nível técnico e a segunda, ao profissional diplomado em curso superior.

O Curso Técnico em Secretariado é listado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e pertencente ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios (BRASIL, 2023). O CNCT enumera 848 instituições ofertantes de cursos técnicos em secretariado no Brasil, dentre elas, o IFPB-JP, que estão identificadas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

Diante da evidente presença e importância do profissional técnico em secretariado nos ambientes organizacionais e da cooperação do IFPB para o desenvolvimento da sociedade em que se situa, através de sua atuação como autarquia federal, referência em ensino profissional no estado da Paraíba, tem-se a questão-problema: quais são os caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão, ao Curso no IFPB e ao Perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024?

Na busca pelo desenlace da referida questão problema, o presente trabalho tem como objetivo geral descrever caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão, ao Curso no IFPB e ao Perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024.

A construção deste trabalho como um mapa descritivo do Curso Técnico de Secretariado do Instituto Federal da Paraíba Campus João Pessoa – IFPB-JP justifica-se para a disseminação do Curso ofertado pela referida instituição de ensino e crescente valorização do profissional técnico em secretariado no âmbito empresarial como também para a expansão de pesquisas na temática, favorecendo o crescimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de secretariado, podendo ser utilizado como ferramenta auxiliadora na tomada de decisões, pela gestão do Curso, para implantação de melhorias futuras.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A percepção acerca do trabalho passou por transformações ao longo dos anos, no entanto, é possível perceber a presença do trabalho desde os primeiros caminhos da humanidade, mostrando-se necessário para a sobrevivência dos povos (BARBOSA, 2010). Nos primórdios da história, tem-se como destaque a caça e coleta com objetivo de obtenção de suprimentos alimentícios para a subsistência dos grupos nômades englobando posteriormente o cultivo e a colheita de alimentos, com o advento da agricultura.

Partindo do pressuposto de evolução do trabalho em paralelo à evolução da sociedade, Alves (2005) menciona a significação histórico-ontológica do trabalho, tratando-se de uma permuta natural entre o homem e a natureza, sendo esta uma relação consciente, dotada de racionalidade e impulsionadora do desenvolvimento estrutural da espécie *homo sapiens*.

Para Linden (2010), o termo história do trabalho traz dupla significação, sendo a primeira mais restrita e referente à história do movimento dos trabalhadores, englobando acontecimentos relacionados a sindicatos, partidos e greves, já a segunda, mais ampla, tratando da história da classe trabalhadora em termos de mentalidade e desenvolvimento das relações de trabalho.

Com o surgimento de grandes civilizações, como o Império Romano, e a disseminação do pensamento Grego, a concepção acerca do trabalho trouxe uma visão diferenciada, para qual, segundo Borges e Yamamoto (2014) a concepção do trabalho partia de um conceito limitado, sendo reduzida a atividades realizadas pelos escravos, sendo elas braçais e/ou manuais. A atividade política, por ser realizada apenas pelos considerados cidadãos, era tida como uma atividade superior, portanto não sendo considerada como trabalho.

Em contraponto aos primórdios do trabalho nas civilizações primárias, o trabalho na atualidade desprende-se, em parte, das atividades manuais, trazendo a necessidade da realização do chamado trabalho pensante, tido pelos gregos como atividade superior.

2.1 História da Profissão de Secretariado

A história do profissional de secretariado, a nível mundial, é advinda do Egito Antigo, conforme Abich *et.al.* (2019), a profissão era exercida por homens, na condição de escribas.

Apesar de seu surgimento nos tempos faraônicos, a longeva profissão de secretário passou por processos evolutivos através da luta por sua legitimação e reconhecimento perante a sociedade.

Nesta trajetória, fatores como o desenvolvimento organizacional e os avanços econômicos e tecnológicos também influenciaram na transformação do cenário da profissão. Dentre os fatos históricos modificadores da realidade da profissão, destaca-se a Primeira Revolução Industrial, que corroborou para o crescimento da profissão através das práticas administrativas nas organizações fabris, por outro lado, a Revolução também colaborou para a abertura de espaços para mulheres na profissão, tendo em vista que os homens, em sua maioria, passaram a desempenhar trabalhos de operação de maquinários industriais.

Posteriormente, as guerras mundiais tiveram sua parcela de contribuição para o crescimento da presença feminina nas atividades secretariais, tendo em vista a grande quantidade de homens recrutados para a guerra, desocupando assim seus postos de trabalho.

Diante das modificações recorrentes nos ambientes organizacionais, Kloss *et.al* (2018) identificam o profissional de secretariado com perfil capacitado e de excelência, buscando o cumprimento de metas e lucratividade junto à organização. Sendo assim, ergue-se a trajetória do secretariado na busca pela capacitação profissional e regulamentação da profissão.

2.2 Regulamentação e Habilitação do Profissional de Secretariado

Com o crescimento das atividades secretariais caminhando paralelamente ao desenvolvimento das organizações, fez-se necessário a busca pela união desta classe trabalhadora em prol da profissionalização.

No cenário brasileiro da década de 1960, os avanços do secretariado culminaram na criação de espaços voltados para a conscientização e aprimoramento das habilidades inerentes ao desenvolvimento de atividades secretariais. Neste sentido, Abich *et.al.* (2019) apontam o surgimento da primeira associação das secretárias, mencionando também, dentro do contexto evolutivo do secretariado, a criação da primeira legislação da atividade no final da década de 1970 e, posteriormente, do Código de Ética do profissional na década de 1980. Aqui salienta-se que, a primeira legislação, Lei nº 6.556, de 05 de setembro de 1978, discorre a respeito da atividade de secretário, destaca-se aqui o não reconhecimento como profissão à época.

A regulamentação do Secretariado no Brasil como profissão é dada através da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e sua posterior complementação pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, discorrendo acerca da habilitação profissional, subdivisão da profissão e suas atribuições. Dito isto, a legislação aponta a divisão da profissão de secretário em Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, sendo estes diferenciados através do exposto no Artigo 2º da Lei nº 9.261/96 (BRASIL, 1985,1996).

Para melhor entendimento da divisão da profissão de secretariado é necessário saber que, o Técnico em Secretariado diferencia-se do Secretário Executivo tanto em questões de formação, quanto em suas atribuições profissionais.

Conforme a Lei nº 9.261/96, para ser considerado Secretário Executivo o profissional deve ser diplomado no Brasil através de Curso Superior de Secretariado, reconhecido por lei. No caso dos diplomados no referido Curso no exterior, serão considerados desde que o diploma seja revalidado na forma da lei. Além disso, também é considerado Secretário Executivo o diplomado em qualquer curso de nível superior que, na data de início da vigência da Lei, possua comprovação de exercício efetivo, através de declarações de empregadores, das atribuições mencionadas no artigo 4º desta Lei. A regulamentação também assegura em seu Artigo 3º o direito de exercício da profissão aos indivíduos que, mesmo não estando habilitados de acordo com o exposto no artigo anterior, contem ao menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data de vigência da Lei.

Somando-se as características do profissional de secretariado de nível executivo, o profissional de secretariado de nível técnico também tem suas atribuições específicas.

No Brasil, a Lei que trata da regulamentação da profissão destaca que, para ser considerado Técnico em Secretariado o profissional deve portar certificado de conclusão em Curso de Secretariado em nível de 2º grau, leia-se ensino médio. Em outra situação, também é considerado Técnico em Secretariado aquele que portar certificado de conclusão do 2º grau (ensino médio) e que comprovar, na data de vigência da Lei, e através de declaração de empregadores, ter exercido efetivamente e durante período mínimo de trinta e seis meses, as atribuições mencionadas em seu artigo 5º.

Como a Lei nº 7.377/85 destaca em seus artigos 4º e 5º as atribuições para cada um dos níveis de profissional de secretariado, no Quadro 1 estão relacionados lado a lado, cada uma dessas atribuições, em caráter comparativo.

Quadro 1 — Descrição Comparativa das Atribuições do Profissional de Secretariado

Secretariado Executivo	Técnico em Secretariado
I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	I - Organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
II - Assistência e assessoramento direto a executivos;	
III - Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;	
IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;	III - Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;	
VI - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;	
VII - Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;	
VIII - Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	IV - Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
IX - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;	II - Classificação, registro e distribuição da correspondência.
X - Conhecimentos protocolares.	

Fonte: BRASIL, 1985. Adaptado da Lei nº 7.377/85.

Lançando mão do exposto no Quadro 1, observa-se a distribuição das atribuições do secretariado tanto a nível Executivo quanto a nível Técnico. É evidente que há diferenças entre as responsabilidades de cada profissional a partir do nível. Tem-se que o nível técnico em secretariado, em suas quatro tarefas principais, tem a possibilidade de complementar e/ou dar apoio ao profissional de Secretariado Executivo em sua lista de tarefas, de maior nível de responsabilidade e complexidade.

2.3 O Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB favorece o desenvolvimento da sociedade em que se situa através de sua atuação na área da educação, pesquisa, extensão e inovação. O rol de cursos ofertados contempla desde cursos técnicos, sendo eles integrados ao ensino médio ou na modalidade subsequente, até cursos de graduação e pós-graduação, contando também com cursos de Formação Inicial e Continuada (BRASIL, 2025).

Neste cenário, o Curso Técnico em Secretariado é ofertado pelo IFPB na forma subsequente ao ensino médio em modalidade presencial em turno noturno, no *Campus* João Pessoa, localizado na Avenida João da Mata, nº 256 no bairro de Jaguaribe.

No Plano Pedagógico de Curso – PPC encontram-se informações gerais a respeito do Curso, tais como a carga horária total de 1000 horas, sendo 800 referentes à carga horária das disciplinas e 200 horas destinadas ao estágio supervisionado, destacando-se ainda o quantitativo de 80 vagas anuais disponíveis, sendo divididas em 40 vagas para cada semestre (BRASIL, 2019).

Como consta no PPC, a matriz curricular do Curso contém 16 disciplinas, agrupadas ao longo de três semestres letivos, exibidas a seguir no Quadro 2.

Quadro 2 — Relação das Disciplinas do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP

1º Semestre	Comunicação Organizacional
	Informática Básica
	Fundamentos da Administração
	Relações Humanas no Trabalho
	Técnicas Secretariais
	Matemática Financeira
2º Semestre	Português Instrumental
	Responsabilidade Sócio Ambiental
	Sistemas e Métodos Organizacionais
	Noções de Direito Público e Privado
	Laboratório de Práticas Secretariais
	Economia e Mercado
	Formação de Empreendedores
3º Semestre	Estágio Obrigatório
	Qualidade no Atendimento
	Organização e Planejamento de Eventos
	Inglês Instrumental

Fonte: IFPB, 2019. Adaptado da matriz curricular, Plano Pedagógico de Curso – PPC.

Neste ponto, lançando mão da matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado, compreende-se o processo de qualificação destes futuros profissionais, no IFPB-JP, dotado de conhecimentos convergentes aos adquiridos no Curso de Bacharel em Administração, ofertado pela mesma instituição de ensino.

Conservando-se as devidas diferenças acerca da profundidade dos conhecimentos adquiridos nos dois cursos, sendo o primeiro de nível técnico e o segundo de nível superior, destaca-se que, das 16 disciplinas componentes da matriz curricular do curso Técnico em Secretariado, oito delas estão também presentes na matriz curricular do Curso de Bacharel em Administração, sendo: Comunicação Organizacional, Informática Básica, Fundamentos da Administração, Matemática Financeira, Sistemas e Métodos Organizacionais (descrita na matriz curricular de Administração como Organização, Sistemas e Métodos), Noções do Direito Público e Privado (descrita na matriz curricular de Administração como Introdução ao Direito Público e Privado), Economia e Mercado e Formação de Empreendedores.

Desta forma, após evidenciado referencial teórico acerca da história da profissão de secretariado, e ambientação do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-

JP, pretende-se descrever um mapa do Curso Técnico em Secretariado do Instituto Federal da Paraíba – IFPB-JP no período de 2020-2024.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Os aspectos metodológicos deste trabalho de pesquisa estão fundamentados na taxonomia de Barbosa *et al* (2012).

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O trabalho caracteriza-se como uma pesquisa de natureza básica, contribuindo para a geração de novos conhecimentos sem a previsão de aplicação prática. Em sua abordagem qualitativa utiliza-se tanto da linguagem numérica quanto em forma textual para a compreensão e análise dos dados necessários à sua realização. Caracteriza-se ainda como pesquisa descritiva em concordância ao seu objetivo de descrever caracteres do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão, ao Curso no IFPB e ao Perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024.

Em seus aspectos técnicos caracteriza-se como pesquisa documental, por basear-se em materiais sem tratamento analítico anterior. Visando o alcance de seu objetivo a referida pesquisa lança mão do método indutivo, por tratar de um caso específico, por meio de observação da realidade concreta.

3.2 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Enquanto estratégia de coleta de dados, por tratar-se de pesquisa qualitativa, concentra-se em registros e informações retiradas do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP-edu), área do sistema acadêmico, do *site* do Instituto Federal da Paraíba, do Plano Pedagógico do Curso e do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, com vistas a responder a questão-problema.

3.3 PERSPECTIVA DE ANÁLISE DE DADOS

Quanto à análise de dados, desmembra-se a questão-problema em partes e utiliza-se análise textual comparativa para identificação de respostas aos objetivos traçados (BERNARDINO; VALENTIN, 2016), a saber:

- Caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão;
- Caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante ao Curso no IFPB; e
- Caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante ao Perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024.

O uso de marcadores perpassa as ciências sociais aplicadas. Também são utilizados na biologia, na bioquímica-farmacêutica, na linguística, nas ciências exatas, como menciona uma pesquisa desenvolvida na Escola Politécnica (Poli) e no Centro de Estudos da Metrópole – ambos da USP, Galindo (2024).

Na biologia, tem-se os marcadores de peso molecular como ferramentas cruciais na análise de ácidos nucleicos, permitindo aos cientistas uma determinação precisa do tamanho e da quantidade de fragmentos de DNA, NEOBIO (2024).

Na linguística, os marcadores podem seguir formato textual, utilizando-se de palavras ou expressões para conectar ideias, como também podem compor a organização de contextos, Possamai (2004).

Para além destas áreas, as ciências jurídicas, especialmente o direito, utilizam os marcadores sociais da diferença para possibilitar a configuração de sistemas de classificação social, sendo assim compreendidos como realidades multidimensionais, permitindo reflexões sobre a produção da diferença e a análise da desigualdade social, Barros (2024).

Neste caso específico, os caracteres marcadores estão alinhados, muito mais à linguística do que a outras áreas do conhecimento. A saber: marcadores textuais são palavras ou expressões que unem ou conectam ideias, visando dar maior coesão ao texto, Santos (2021). Desta forma, a definição dos caracteres marcadores estará atrelada ao que se convencionou chamar de elementos de ligação entre texto e contexto, Barros (2024).

4 ANÁLISE DE DADOS

Como particionada a questão-problema em três subtópicos, a análise de dados concentra esforços em aprofundar-se em cada um deles, e para tal, fará uso de dados coletados na Coordenação do Curso Técnico em Secretariado do IFPB-JP durante a pesquisa realizada no intervalo de 01 de abril de 2024 a 30 de setembro de 2024, equivalente ao estágio obrigatório do Curso Superior de Bacharelado em Administração. Como resultado desta análise, serão evidenciados os caracteres marcadores para cada área como variáveis dependentes, inseridas em um contexto próprio.

4.1 Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB no Tocante à História da Profissão

A história da profissão de secretariado acompanha o desenvolvimento das sociedades e organizações, sendo perceptível sua evolução em paralelo a importantes acontecimentos da história mundial.

O processo de regulamentação da profissão de secretariado no Brasil teve início na união dos profissionais em prol do aprimoramento de suas qualificações, buscando acompanhar as transformações do mercado no cenário mundial, culminando, nos anos de 1960, na criação da primeira associação das secretárias. Neste sentido, destacam-se também a criação da primeira legislação da atividade no fim dos anos 1970, a Lei nº 6.556, de 05 de setembro de 1978, discorrendo acerca da atividade de secretário, e a regulamentação do secretariado como profissão através da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e sua posterior complementação pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, discorrendo acerca da habilitação profissional como também da subdivisão da profissão e suas atribuições.

Na seara da regulamentação da profissão, observa-se a correlação entre atribuições do Técnico em Secretariado e do Secretariado Executivo como exibido a seguir no Quadro 3.

Quadro 3 — Atribuições Secretariais Segundo a Regulamentação da Profissão

Atribuições	Secretariado Executivo	Técnico em Secretariado
Serviços de Secretaria	Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	Organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
Correspondência	Classificação, registro e distribuição da correspondência;	Orientação da avaliação da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
Textos e Documentos	Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; Interpretação e sintetização de textos e documentos; Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; Conhecimentos protocolares;	Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
Tarefas Gerais	Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Fonte: BRASIL, 1985. Adaptado da Lei nº 7.337/85.

Sobre o profissional Técnico em Secretariado, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos discorre acerca da habilitação deste profissional, após conclusão do Curso, para a execução de atividades externas ao planejamento operacional e organizacional, a prestação de avaliação de gestores de organizações de diferentes portes e setores econômicos, como também o apoio em atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas. Além disso, o técnico em secretariado também está habilitado a utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relacionadas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos (BRASIL, 2023).

Desta forma, o principal marcador da profissão de secretariado no tocante à história refere-se à diferenciação entre o Técnico em secretariado e o secretariado Executivo, sendo o primeiro focado em atribuições de nível técnico, voltado à realização de tarefas operacionais, enquanto o segundo está voltado para atuações de nível tático e estratégico, incluindo atribuições de planejamento. O que está

corroborado nos perfis do Curso de Secretariado Executivo correlacionado com o Técnico em Secretariado, segundo a Lei nº 7.377/85.

4.2 Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no Tocante ao Curso no IFPB

Com o entendimento acerca do processo de qualificação deste profissional, é possível chegar até às instituições de ensino ofertantes do Curso Técnico em Secretariado no Brasil, destacando-se os Institutos Federais – IFs, que segundo a Plataforma Nilo Peçanha, totalizam 11 instituições, subdivididas em 20 unidades de ensino e somando 31 Cursos (Brasil, 2023).

Sendo as instituições de ensino os principais agentes facilitadores pelos quais o futuro profissional Técnico em Secretariado terá acesso a conhecimentos específicos de sua área de atuação, evidencia-se o IFPB-JP como instituição de grande valor no cenário educacional do estado da Paraíba.

O IFPB tem o início de sua história remontado ao ano de 1909 por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909 do então presidente Nilo Peçanha. Foi através do Decreto 7.566, de 23 de setembro de 1909 que o então presidente Nilo Peçanha, que criou 19 Escolas de Aprendizes Artífices, subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio. Anos mais tarde, em 1930, essas Escolas passaram a ser supervisionadas pelo Ministério da Educação e Saúde Pública (BRASIL, 2021).

Conforme o PPC do Curso Técnico de Secretariado do IFPB-JP, a instituição passou por cinco denominações antes do ano de 2008 quando recebeu o nome de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB. Foram elas:

- Escola de Aprendizes Artífices, de 1909 até 1937;
- Liceu Industrial de João Pessoa, de 1937 até 1961;
- Escola Industrial Federal da Paraíba, de 1961 até 1967;
- Escola Técnica Federal da Paraíba, de 1967 até 1999;
- Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba – CEFET, de 1999 a 2008.

No ano de 2008, recebeu sua nomenclatura atual de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.

Sendo uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação – MEC, o IFPB atua no cenário educacional paraibano através da oferta de cursos presenciais e de Educação a Distância – EaD. De acordo com o Portal do IFPB, a instituição oferta cursos técnicos nas modalidades integrado ao ensino médio e subsequente, cursos de graduação e pós-graduação (*stricto sensu e lato sensu*), além de cursos de Formação Inicial e Continuada, contando também com projetos de Pesquisa, Extensão e Inovação, todos gratuitos, ofertados em suas 24 unidades distribuídas no estado da Paraíba, sendo estas divididas entre Campus e Campus Avançado, (BRASIL, 2025).

Conforme o CNCT, o Curso Técnico em Secretariado está inserido no eixo tecnológico de Gestão e Negócios (BRASIL, 2023). No IFPB-JP, verifica-se que, o Curso ofertado possui Coordenação própria, e está inserido na Unidade Acadêmica V, a qual concentra cursos na área de Gestão e Negócios: Administração, Curso Técnico em Eventos, Negócios Imobiliários e Contabilidade. Neste indicador, verifica-se o caractere marcador de equivalência em eixo tecnológico.

Acerca dos componentes curriculares do Curso, o PPC destaca sua matriz curricular com 16 componentes divididos em três semestres letivos. Tais componentes visam a capacitação dos estudantes para o desenvolvimento das competências esperadas do profissional Técnico em Secretariado pelas organizações empresariais.

O que também equipara-se à missão do IFPB-JP quando diz: “ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática”; e à missão do Curso, destacada no PPC: “formar profissionais técnicos de nível médio aptos ao desenvolvimento de funções secretariais e de assessoria em instituições do setor privado ou público e que atuem com reconhecida competência técnica, humanística e tecnológica”.

Neste sentido, o caractere marcador identificado é de equivalência e equiparação do espectro do Curso ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da instituição (BRASIL, 2020-2024).

Ao longo dos três semestres do Curso, estão distribuídas disciplinas de formação geral, a saber: Comunicação Organizacional; Informática Básica;

Matemática Financeira; Português Instrumental; Responsabilidade Socioambiental; Noções de Direito Público e Privado; Economia e Inglês Instrumental. Além destas, estão presentes no 1º e 2º semestres do Curso disciplinas de capacitação profissional, a saber: Fundamentos da Administração; Relações Humanas no Trabalho e Sistemas e Métodos Organizacionais.

Por fim, também estão presentes no Curso disciplinas de formação técnica, a saber: Qualidade no Atendimento, Organização e Planejamento de Eventos e Laboratório de Práticas Secretariais. Estas disciplinas caracterizam o marcador habilitação para o trabalho em formação técnica. O que corrobora os caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão.

No último semestre do Curso ocorre o Estágio, sendo uma atividade acadêmica que visa consolidar a teoria à prática. Nesta etapa o estudante tem a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo de todo o Curso, em ambiente prático, seja em empresas públicas, privadas ou do terceiro setor.

Neste sentido, o Estágio colabora com o desenvolvimento das competências destes futuros profissionais, sendo estas competências definidas por França (2015) como um conjunto de qualificações envolvendo conhecimentos, habilidades e comportamentos. Destaca-se ainda que o Estágio dentro do referido Curso segue o descrito na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes no Brasil.

O contexto de Estágio como atividade prática, encerrando a formação do estudante do Curso Técnico em Secretariado, evidencia o caractere marcador de competência para o exercício da profissão.

4.3 Caracteres Marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB no Tocante ao Perfil de Matrícula no Curso no Período de 2020-2024

Diante do cenário do referido Curso no IFPB-JP, salienta-se a necessidade de análise do perfil de matrícula e de ingresso nos últimos cinco anos (2020-2024).

O ingresso de estudantes no Curso Técnico em Secretariado Subsequente do IFPB-JP é dado através do Processo Seletivo para Cursos Técnicos – PSCT, sendo este composto por dois tipos de chamadas de estudantes: a regular e as de espera.

Desta forma, os estudantes são convocados de acordo com suas notas do histórico escolar.

No que se refere aos chamamentos do PSCT do IFPB-JP, estabelece-se uma comparação entre o número de estudantes listados no edital e os que são efetivamente matriculados. A não efetivação da matrícula ocorre principalmente por dois fatores: (1) o não comparecimento de candidatos ou (2) o indeferimento da inscrição por inconsistências na documentação.

Na Tabela 1 estão exibidos os dados condensados das características das chamadas do Curso no período de 2020-2024.

Tabela 1 — Dados Condensados de Características de Chamadas do Curso 2020-2024

ANO	SEMESTRE	INSCRITOS PSCT	CHAMADA REGULAR	TOTAL SEMESTRAL			CHAMADAS DE ESPERA						
				MATRICULADOS	NÃO COMPARECERAM	DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA	1°	2°	3°	4°	MATRICULADOS	NÃO COMPARECERAM	DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA
2020	2020.1	682	40	17	23	0	69	18	-	-	19	65	3
	2020.2	505	40	8	29	3	125	-	-	-	19	85	21
2021	2021.1	458	40	12	19	9	83	27	15	-	27	85	13
	2021.2	616	40	14	23	3	101	-	-	-	23	64	14
2022	2022.1	626	40	17	21	2	69	9	-	-	23	43	12
	2022.2	463	40	12	24	4	83	-	-	-	17	59	11
2023	2023.1	390	40	12	23	5	83	21	9	-	27	72	14
	2023.2	663	40	11	23	6	84	41	39	-	20	121	23
2024	2024.1	329	40	12	23	5	80	17	12	-	26	72	11
	2024.2	246	40	15	10	15	25	61	35	18	17	106	16

Fonte: Dados da pesquisa, 2025.

Lançando mão do exposto na Tabela 1, observa-se que, dentre as chamadas regulares, os semestres com maior número de estudantes matriculados foram os de 2020.1 e 2022.1, totalizando 42,5% dos convocados em cada semestre, enquanto o semestre de 2020.2 apresentou o menor número de estudantes matriculados, alcançando apenas 20% dos chamados no edital. Muito disto se deve ao fato deste semestre ser o maior em não comparecimento de estudantes, chegando a 72,5% dos convocados.

Em contrapartida, o período de 2024.2 apresentou o menor número de não comparecimentos, sendo, conseqüentemente, o semestre com o segundo melhor

resultado com relação a matrículas deferidas na chamada regular, tendo 37,5% dos convocados matriculados e maior número de chamadas de espera realizadas.

Ainda na seara das chamadas regulares, salienta-se também o indeferimento de documentação, que apresentou seu valor mais alto no semestre de 2024.2, totalizando 37,5% dos convocados e o mais baixo no semestre de 2020.1, no qual não houveram casos de indeferimento de documentação.

Nas chamadas de espera, os semestres de 2021.1 e 2023.1 apresentaram o maior número de estudantes matriculados, totalizando, respectivamente, 21,6% e 23,9% dos estudantes, no entanto, seus números de não comparecimento também foram elevados, totalizando 68% e 63,7% dos convocados, respectivamente. Em contrapartida, os semestres de 2022.2 e 2024.2 apresentaram o menor número de estudantes matriculados, sendo apenas 17 estudantes em cada semestre, totalizando, respectivamente, 20,5% e 12,2% dos chamados. O semestre de 2023.2 destaca-se pelo maior número de não comparecimento, totalizando 73,8% dos convocados, enquanto o de 2022.1 apresentou o menor número, totalizando 55,1% dos chamados.

O indeferimento de documentação também esteve presente nas chamadas de espera, tendo seu maior número no semestre de 2023.2, totalizando 14% dos convocados, enquanto o semestre de 2020.1 apresentou o menor número do período observado, com apenas 3,4% dos chamados.

Isto posto, observa-se que o caractere marcador das chamadas regulares é o próprio PPC do Curso, que estabelece 40 vagas por semestre.

Com relação às chamadas de espera do Curso, o caractere marcador está baseado na Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 e sua posterior complementação pela Lei nº 14.723, de 23 de novembro de 2023.

A regulamentação dispõe acerca do ingresso em universidades federais e instituições federais de ensino técnico de nível médio e do programa de cotas para estudantes pretos, pardos, indígenas, quilombolas e de pessoas com deficiência, como também aqueles que cursaram integralmente o ensino fundamental ou médio em escola pública (BRASIL, 2012, 2023).

Dentre os eventos que afetam a relação entre o número de chamados e matriculados no Curso, o caractere marcador de não comparecimento é

indeterminado no tocante à causa. Erguendo-se a hipótese de que os estudantes não encontram os resultados com facilidade na plataforma da instituição.

No entanto, salienta-se a existência de material de apoio elaborado pela instituição de ensino denominado “Tutorial do Candidato”, que está inserido no menu lateral de opções do Portal do Estudante e que inclui informações importantes acerca das funcionalidades e *layout* do Portal, bem como do passo a passo desde a inscrição até o acompanhamento das convocações de matrícula.

Quanto ao caractere marcador de indeferimento de documentação, que é dado pela existência de inconsistências nas documentações fornecidas pelos estudantes, destaca-se que o Tutorial do Candidato também fornece informações acerca da interposição de recursos. Através desta funcionalidade, o estudante com matrícula indeferida tem acesso ao motivo do indeferimento e pode entrar com novo recurso enquanto durar o prazo estipulado pelo edital. No caso de deferimento do recurso, o estudante estará apto para realização de matrícula, (Brasil, 2025).

Todavia, apesar do Tutorial do Candidato atuar na familiarização do estudante com o Portal da instituição e com o processo seletivo em si, sua existência não elimina as dificuldades de acesso dos estudantes a informações cruciais para a efetivação de suas matrículas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A construção do presente trabalho como Mapa descritivo do Curso Técnico de Secretariado do Instituto Federal da Paraíba justificou-se na busca pela valorização do profissional Técnico em Secretariado, na disseminação do Curso Técnico em Secretariado ofertado pelo IFPB-JP, na expansão de pesquisas na temática e na possibilidade de utilização do trabalho como ferramenta de apoio à tomada de decisões, por parte da gestão do Curso, no tocante a futuras melhorias no Curso.

Diante do exposto, a construção do trabalho teve como objetivo geral descrever caracteres do Curso Técnico em Secretariado do IFPB-JP no tocante à história da profissão, ao curso no IFPB e ao perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024.

Neste cenário, o trabalho foi movido pela busca de respostas cabíveis à questão-problema: quais são os caracteres marcadores do Curso Técnico em Secretariado no IFPB-JP no tocante à história da profissão, ao Curso no IFPB e ao Perfil de matrícula e de ingresso no Curso no período de 2020-2024?

Diante da questão-problema obteve-se como respostas, no que se refere à história da profissão, a diferenciação entre o Secretariado Executivo e o Técnico em Secretariado, sendo este marcador dado em virtude da profundidade das ações dos profissionais e da amplitude de suas responsabilidades em concordância ao descrito na regulamentação da profissão de secretariado no Brasil, dada através da Lei nº 7.377/85 e sua posterior complementação pela Lei nº 9.261/96.

Ainda como parte da resposta à questão-problema, foram descritos caracteres marcadores no tocante ao Curso no IFPB. O primeiro caractere marcador descrito foi a equivalência entre as competências desenvolvidas pelos alunos durante o Curso e as exigidas dos profissionais técnicos em secretariado pelas empresas, bem como a equiparação entre estas competências e as missões do IFPB-JP e do Curso. Neste sentido, outro caractere marcador no tocante ao Curso no IFPB descrito no trabalho foi a habilitação para o trabalho em nível técnico, dada através das disciplinas do curso. Além destes, a competência para o exercício da profissão, dada através da atividade acadêmica de Estágio, também foi descrita como caractere marcador no tocante ao Curso no IFPB.

Como componente final da resposta à referida questão-problema, no tocante ao perfil de matrícula e de ingresso no Curso, obteve-se como caractere marcador a inalteração do Processo Seletivo durante todo o período de estudo. Observou-se também o caractere marcador de chamada regular, dado pelo próprio PPC do Curso através do estabelecimento do número de vagas semestrais. Outro caractere marcador relacionado ao perfil de matrícula e de ingresso no Curso é a causa indeterminada de não comparecimento dos convocados no Processo Seletivo.

A resposta para a questão-problema se deu através da pesquisa de abordagem qualitativa realizada para construção do trabalho. A pesquisa caracterizou-se como descritiva em concordância ao seu objetivo e, documental quanto aos seus aspectos técnicos, utilizando de método indutivo. Sua estratégia de dados partiu de registros e informações retiradas do Sistema Único de Administração Pública – SUAP, da área do sistema acadêmico, do site do IFPB, do PPC do Curso e do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT.

Após obtenção dos resultados, recomenda-se que trabalhos futuros ampliem o período de tempo, visando dar maior amplitude ao perfil da pesquisa e entendimento dos resultados.

Por ser uma pesquisa básica, sem previsão de aplicação prática, observa-se que, os caracteres marcadores são norteadores para novas pesquisas, a saber: pesquisas de aprofundamento nos fatores que levam estudantes a não se matricularem; fatores que evidenciam o indeferimento de documentações; fatores de comunicação dos chamamentos para matrícula, tais como o uso de ferramentas de comunicação como e-mail e redes sociais como WhatsApp e Instagram.

REFERÊNCIAS

ABICH, J. *et.al.* Mapeamento do perfil profissional dos egressos dos cursos de Secretariado Executivo no Brasil. *In: Revista do Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v.15, n.2, 2019, p.246-265. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/10692/114116198>. Acesso em: 13.jan. 2025.

ALVES, G. Trabalho, capitalismo e formas do salariedade: notas teórico-críticas. *In: O público e o privado*, [S. l.], v. 3, n. 6, 2005, p. 110-128. Disponível em: <https://revistas.uece.br/index.php/opublicoeoprivado/article/view/2510/2341>. Acesso em: 13.jan. 2025.

BARBOSA, J. E. M. **Gestão de Cooperativas**: um estudo relacional do modo de organização do trabalho e desempenho organizacional no ramo de transporte de pessoas. 151f. Dissertação (Mestrado em Administração). Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa. 2010.

BARBOSA, J.E.M. *et.al.* **Prática de Pesquisa em Administração de Sistemas de Informação**. João Pessoa. IFPB. 2012. PDF. Acesso em: 03.fev. 2025.

BARROS, G. P. A Importância de Marcadores Sociais da Diferença para a Pesquisa Científica no Direito. *In: Duc In Altum - Cadernos de Direito*, [S. l.], v. 15, n. 35, 2024. Disponível em: <https://revistas.faculadadedamas.edu.br/index.php/cihjur/article/view/2653>. Acesso em: 10.mar. 2025.

BERNARDINO, Cibele Gadelha; VALENTIM, Dawton Lima. Uma breve análise comparativa entre exemplares do gênero textual “resumo acadêmico”. *Entrepalavras*, Fortaleza, v. 6, p. 25-45, jan./jun. 2016. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/24343/1/2016_art_cgbernardinodlvalentim.pdf. Acesso em: 11 de março de 2025.

BERNADINO, M.; NUNES, W.S. ANÁLISE DOS GÊNEROS NA LINGUAGEM: A ATUAÇÃO E O PRECONCEITO CONTRA OS HOMENS NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO. *In: Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 4, n. 2, 2013, p. 48-72. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641693003.pdf>. Acesso em: 10.fev. 2025.

BORGES, L. O.; YAMAMOTO, O. H. Mundo do trabalho: construção histórica e desafios contemporâneos. *In: ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. p.25-72. Disponível em: https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=lang_pt&id=yu25AwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=BORGES%3B+YAMAMOTO,+2014+trabalho&ots=Z5EoSIIIN56&sig=pwzH9YrnkMMMyNaPGiO8MOIs3kx4#v=onepage&q&f=false. Acesso em: 13.jan. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal da Paraíba. Plano de Desenvolvimento Institucional. *In: Portal do IFPB*. Paraíba. 2020-2024. Disponível em: https://www.ifpb.edu.br/transparencia/documentos-institucionais/documentos/pdi_ifpb_2020-2024.pdf/view. Acesso em: 27.fev. 2025.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal da Paraíba. Plano Pedagógico de Curso Técnico em Secretariado. *In: Portal do IFPB*. Paraíba. 2019. Disponível em: https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/110/documentos/PPC_Secretariado_a_partir2019.pdf. PDF. Acesso em: 13.jan. 2025.

_____. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de secretário, e dá outras Providências. Brasília. 1985. Casa Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm. Acesso em: 13.jan. 2025.

_____. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília. 1996. Casa Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 13.jan. 2025.

_____. **Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012**. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Brasília. 2012. Casa Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm. Acesso em: 28.fev. 2025.

_____. **Lei nº 14.723, de 23 de novembro de 2023**. Altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre o programa especial para o acesso às instituições federais de educação superior e de ensino técnico de nível médio de estudantes pretos, pardos, indígenas e quilombolas e de pessoas com deficiência, bem como daqueles que tenham cursado integralmente o ensino médio ou fundamental em escola pública. Brasília. 2023. Casa Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14723.htm. Acesso em: 28.fev. 2025.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional De Cursos Técnicos**. Brasília. 2023. Disponível em: <https://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74>. Acesso em: 13.jan. 2025.

_____. Ministério da Educação. Instituto Federal da Paraíba. **Plano Pedagógico de Curso**. *In: Portal do Estudante*. Paraíba. 2019. Disponível em: https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/110/documentos/PPC_Secretariado_a_partir2019.pdf. Acesso em: 11.fev. 2025.

_____. Ministério da Educação. **Linha do Tempo – Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília. 2021. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/media/aceso_informacao/pdf-arq/linha.pdf. Acesso em: 11.jan. 2025.

GALINDO, J.A. Pesquisa inova ao utilizar marcadores sociais para investigar acesso ao transporte. *In: Jornal da USP*. São Paulo. 2024. Disponível em: <https://jornal.usp.br/diversidade/pesquisa-inova-ao-utilizar-marcadores-sociais-para-investigar-acesso-ao-transporte/>. Acesso em: 10.mar. 2025.

KLOSS, C. T. *et.al.* AS COMPETÊNCIAS SECRETARIAS COMO FERRAMENTA DE CONSULTORIA. *In: Revista Expectativa*, [S. l.], v. 17, n. 2, p. 1–23, 2019. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/19539>. Acesso em: 14 jan. 2025.

LIMONGI-FRANÇA, A.C. Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. 13. São Paulo: Atlas. 2015.

LINDEN, M. Van der. História do trabalho para além das fronteiras. *In: Cadernos AEL*, [S. l.], v. 17, n. 29, 2010. p.33-65. Disponível em: <https://ojs.ifch.unicamp.br/index.php/ael/article/view/2596/2006>. Acesso em: 13 jan. 2025.

NEOBIO. **Marcadores de Peso Molecular: a ferramenta essencial para análises genéticas**. Botucatu. 2024. Disponível em: <https://neobio.com.br/blog/marcadores-de-peso-molecular-a-ferramenta-essencial-para-analises-geneticas>. Acesso em: 10.mar. 2025.

POSSAMAI, V. **Marcadores textuais do artigo científico em comparação português e inglês – um estudo sob a perspectiva da tradução**. 165f. Dissertação de Mestrado. UFRGS. Porto Alegre. 2004. Disponível em: https://www.ufrgs.br/textecc/textquim/arquivos/Possamai_Mestrado.pdf. Acesso em: 10.mar. 2025.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
	Campus João Pessoa - Código INEP: 25096850
	Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, CEP 58015-435, João Pessoa (PB)
	CNPJ: 10.783.898/0002-56 - Telefone: (83) 3612.1200

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Entrega do TCC 2025

Assunto:	Entrega do TCC 2025
Assinado por:	Gabrielle Lima
Tipo do Documento:	Anexo
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gabrielle Marques Bezerra de Lima, ALUNO (20181460009) DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - JOÃO PESSOA**, em 25/03/2025 12:02:44.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/03/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1433411

Código de Autenticação: 7a0f4b594a

