

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2026.2

DATA	Horário	LOCAL	DISCENTE	TÍTULO	BREVE RESUMO	ORIENTADOR (A)	BANCA EXAMINADORA
24/09/2026	17H	Auditório do CCSA	Michelly Melo Figueredo	Gestão documental e competências do Secretariado: uma análise evolutiva	A pesquisa teve como objetivo analisar a evolução da gestão documental e suas implicações para as competências profissionais do Secretariado no período de 1994 a 2025. O corpus foi constituído por obras didáticas e formativas e documentos institucionais publicados no Brasil, analisados a partir de categorias relacionadas às mudanças na gestão documental, às transformações tecnológicas e às competências profissionais do Secretariado. Os resultados evidenciaram a passagem de práticas predominantemente voltadas ao controle de documentos físicos para formas mais integradas de gestão, associadas a sistemas digitais, gestão eletrônica de documentos, governança da informação e preservação digital. Concluiu-se que essas transformações foram acompanhadas pela reconfiguração das competências profissionais do Secretariado, aproximando sua atuação da gestão da informação e das demandas da transformação digital, além de reforçarem a necessidade de atualização permanente da formação e do desenvolvimento profissional.	Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Prof. Dr. Thadeu Vinicius Souza Teles Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2026.2

DATA	Horário	LOCAL	DISCENTE	TÍTULO	BREVE RESUMO	ORIENTADOR (A)	BANCA EXAMINADORA
29/09/2026	18h	Did 6 - Sala 107	Raymom Santos de Sant'anna	O Papel dos Estagiários de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe no Processo da Comunicação Interna Escrita	Esta pesquisa analisa a percepção dos estagiários do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) sobre seu papel no processo de comunicação interna escrita, partindo da seguinte questão: como esses discentes atuam nesse processo dentro das organizações em que realizam estágio? Como objetivos específicos, buscou-se identificar os canais e ferramentas de comunicação mais utilizados; verificar a percepção dos estagiários quanto à relevância da concisão, clareza e objetividade na escrita corporativa; e compreender sua atuação nos processos de elaboração, fluxo e gerenciamento das comunicações internas escritas. O referencial teórico abordou a dimensão comunicacional na formação curricular do Secretário Executivo, as competências técnicas e comportamentais da profissão, a comunicação organizacional interna e, de forma inédita na literatura consultada sobre a atuação de estagiários da área, o papel emergente da Inteligência Artificial na produção textual corporativa. Metodologicamente, trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, de levantamento (survey) e abordagem quantitativa, realizada por meio de questionário estruturado com 21 questões fechadas, aplicado a 23 discentes regularmente matriculados que possuíam experiência de estágio em organizações públicas ou privadas. Os resultados demonstraram que os estagiários já exercem seleção estratégica de canais conforme o grau de formalidade da comunicação, reconhecem discursivamente a importância da clareza e da objetividade para sua credibilidade profissional, mas ainda enfrentam dificuldades práticas em sua aplicação, sobretudo quanto à clareza. Verificou-se, ainda, que a atuação do estagiário se concentra majoritariamente na gestão e no gerenciamento do fluxo comunicacional, com autonomia redacional limitada, e que 78,3% dos respondentes já incorporam ferramentas de Inteligência Artificial ao processo de escrita, principalmente como recurso de revisão textual. Conclui-se que o objetivo geral da pesquisa foi atingido, revelando um profissional em formação que já compreende o valor estratégico da comunicação escrita, mas que ainda está consolidando sua autonomia redacional, em um processo que vem sendo mediado, de forma inédita, pela Inteligência Artificial.	Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles	Dr. Diego Fiel dos Santos e Dra. Sueli Maria da Silva Pereira

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2026.2

DATA	Horário	LOCAL	DISCENTE	TÍTULO	BREVE RESUMO	ORIENTADOR (A)	BANCA EXAMINADORA
30/09/2026	17h	Laboratório de Ensino do DSE	Mariana da Silva Cruz	Análise Comparativa de Planos de Ensino de Língua Inglesa em Graduações de Secretariado Executivo no Nordeste Brasileiro	Este trabalho analisa a estruturação do ensino de língua inglesa nos cursos de graduação em Secretariado Executivo ofertados por universidades federais da região Nordeste do Brasil, tendo em vista a relevância do idioma para a atuação profissional do secretário executivo em contextos corporativos internacionalizados. Diante da regulamentação da profissão pela Lei nº 7.377/1985 e das Diretrizes Curriculares Nacionais de 2005, que preveem o domínio de ao menos uma língua estrangeira sem, contudo, detalhar sua estruturação pedagógica, o estudo busca responder como a língua inglesa está organizada nos planos de ensino dessas instituições. A pesquisa caracteriza-se como qualitativa, de natureza documental e bibliográfica, de caráter exploratório e descritivo, tomando por base metodológica o estudo de Bernardon (2022). Foram mapeadas algumas universidades federais do Nordeste que ofertam o curso, e os dados foram coletados junto às coordenações e aos portais institucionais, resultando em um corpus final composto pela Universidade Federal de Sergipe, pela Universidade Federal do Ceará, pela Universidade Federal de Pernambuco e pela Universidade Federal da Bahia. As informações foram sistematizadas em um roteiro de análise documental e organizadas em seis eixos comparativos, examinados à luz da Análise de Conteúdo e dos gêneros discursivos. Os resultados evidenciam que todas as instituições investigadas mantêm a obrigatoriedade da disciplina, mas revelam divergências significativas quanto à carga horária, às metodologias adotadas e à ênfase pedagógica, ora voltada à produção escrita formal, ora à oralidade e à interculturalidade. Conclui-se que, apesar da centralidade reconhecida do inglês na formação do secretário executivo, sua estruturação curricular permanece heterogênea entre as instituições federais nordestinas, o que reforça a necessidade de discussões acadêmicas contínuas sobre a matéria.	Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles	Dr. Diego Fiel dos Santos e Dra. Sueli Maria da Silva Pereira

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2026.2

DATA	Horário	LOCAL	DISCENTE	TÍTULO	BREVE RESUMO	ORIENTADOR (A)	BANCA EXAMINADORA
30/09/2026	18h	Laboratório de Ensino do DSE	Jobson Santos Silva	A Mediação da Informação no Secretariado Executivo em Contextos Bilíngues: o papel da proficiência em língua inglesa na prática profissional	Esta pesquisa analisa como profissionais formados em Secretariado Executivo realizam a mediação da informação em contextos organizacionais que envolvem o uso da língua inglesa. O estudo parte da compreensão de que a informação bilíngue somente produz valor organizacional quando é compreendida, contextualizada, validada e encaminhada de acordo com as necessidades dos destinatários. Metodologicamente, caracteriza-se como pesquisa aplicada, exploratória e descritiva, de abordagem predominantemente qualitativa, desenvolvida mediante pesquisa bibliográfica e de campo. A coleta de dados ocorreu por questionário semiestruturado aplicado digitalmente a profissionais formados em Secretariado Executivo, com pelo menos seis meses de experiência e contato profissional com informações em inglês. Das 50 participações consentidas, 38 atenderam aos critérios de inclusão. Os dados fechados foram tratados por estatística descritiva e as respostas abertas por análise de conteúdo. Os resultados mostram que as principais práticas de mediação envolvem atendimento a públicos internacionais, triagem de e-mails, redação de comunicações e análise de documentos complexos. Entre as barreiras destacam-se vocabulário técnico, riscos de traduções automáticas sem revisão, pressão temporal e dificuldades de compreensão oral. As estratégias combinam inteligência artificial, tradutores automáticos, dicionários, consulta a colegas e encaminhamento a especialistas. Conclui-se que a proficiência em inglês constitui competência instrumental relevante, mas seu valor estratégico depende da articulação com conhecimento organizacional, competência informacional, sensibilidade intercultural, tecnologia e responsabilidade ética.	Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles	Dr. Diego Fiel dos Santos e Dra. Sueli Maria da Silva Pereira

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 2026.2

DATA	Horário	LOCAL	DISCENTE	TÍTULO	BREVE RESUMO	ORIENTADOR (A)	BANCA EXAMINADORA
06/10/2026	19H	Auditório do CCSA	Lilian Oliveira Araújo	Competências de gestão no Secretariado e sua interface com os fluxos de atendimento hospitalar	A pesquisa teve como objetivo as competências de gestão atribuídas ao profissional de Secretariado nos fluxos de atendimento clínico hospitalar, investigando a sua contribuição para a eficiência dos processos organizacionais. A coleta de dados envolveu análise documental, observação sistemática não participante registrada em diário de campo e levantamento bibliográfico no Google Acadêmico no período de 2020 a 2026. Os resultados evidenciam que a aplicação das competências secretariais favorece a ordenação das etapas de recepção e acolhimento, reduz retrabalhos no cadastro de pacientes, otimiza o fluxo de informações e agiliza a mediação intersetorial. Identificaram-se, contudo, gargalos relacionados à dependência de autorizações da chefia em situações rotineiras e à necessidade de maior rigor na proteção da privacidade dos dados informacionais. Conclui-se que a atuação estratégica e integrada do profissional de Secretariado constitui elemento fundamental para a continuidade, segurança, eficiência e humanização dos fluxos de atendimento hospitalar.	Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Dra. Sueli Maria da Silva Pereira e Dr. Diego Fiel Santos
26/10/2026	18H	Auditório do CCSA	Renan Anunciação Rodrigues	O perfil do secretário na administração pública: análise de editais de concursos públicos (2020–2025)	A pesquisa teve como objetivo a análise de editais de concursos públicos para o cargo de secretário, entre 2020 e 2025. A pesquisa é documental, descritiva e de abordagem mista, com análise quantitativa e qualitativa de 48 editais. Os resultados evidenciaram heterogeneidade das funções secretarias, abrangendo atividades operacionais, técnicas, gerenciais e de assessoramento. Constatou-se uma correspondência apenas parcial entre o perfil funcional apresentado pelos órgãos e os instrumentos empregados para selecionar os candidatos. Os certames avaliam com maior frequência o que o candidato conhece, mas oferecem poucas oportunidades para verificar como ele mobiliza esses conhecimentos diante das situações concretas de trabalho.	Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Dra. Sueli Maria da Silva Pereira e Dr. Diego Fiel Santos