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.	Profa. 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 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 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 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.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Dra. Sueli Maria da Silva Pereira e Dr. Diego Fiel Santos
27/10/2026	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 secretariais, 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.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Dra. Sueli Maria da Silva Pereira e Dr. Diego Fiel Santos

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
03/11/2026	17:00	Auditório do Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Evanildo de Oliveira Santos	Apoio secretarial na gestão pública municipal: um estudo na Prefeitura de Aracaju	A pesquisa teve como objetivo analisar a percepção de servidores sobre a contribuição do apoio secretarial para a eficiência dos processos administrativos em órgãos de assessoramento direto da Prefeitura Municipal de Aracaju. A investigação teve caráter exploratório e descritivo, com abordagem quantitativa e qualitativa. O instrumento de pesquisa foi um questionário aplicados a servidores convidados vinculados à Secretaria Municipal de Governo ou à Secretaria Municipal da Comunicação Social. Os resultados obtidos permitem concluir que os respondentes percebem o apoio secretarial como parte importante da organização administrativa e informacional dos órgãos em que atuam, permitindo a redução de atrasos e retrabalho, a organização de documentos e informações e a melhora da capacidade de resposta às demandas internas e externas.	Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira Profa. Dr. Diego Fiel Santos
03/11/2026	19:00	Auditório do Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Keveny Raniel Santos Oliveira	Soft skills no mercado de trabalho secretarial: análise em plataformas digitais de recrutamento	O objetivo desta pesquisa foi analisar as soft skills demandadas pelo mercado de trabalho para profissionais do campo do Secretariado e suas relações com as competências valorizadas pela literatura especializada. A pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva, com abordagem quantitativa e qualitativa. O corpus foi constituído por 100 descrições de vagas, sendo 50 provenientes da plataforma Catho e 50 da InfoJobs, coletadas entre 1º e 31 de julho de 2026. Para o tratamento dos dados, empregou-se a análise de conteúdo, mediante identificação, categorização e quantificação das competências sociocomportamentais presentes nos anúncios, seguida de interpretação à luz da literatura sobre empregabilidade e Secretariado e dos documentos relacionados à formação profissional na área. Os resultados permitiram concluir que as soft skills ocupam posição relevante na empregabilidade no campo do Secretariado e são mobilizadas de forma articulada às competências técnicas, qualificando a atuação profissional na organização do trabalho, nas relações interpessoais, na solução de problemas e no assessoramento em diferentes contextos organizacionais.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira Profa. Dr. Diego Fiel Santos

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
09/11/2026	17:00	Auditório do Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Andressa Freitas de Souza	A atuação secretarial na dinâmica da comunicação interna: estudo na Superintendência Regional do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes em Sergipe	A pesquisa teve como objetivo analisar, a partir da percepção dos participantes, as implicações das práticas secretariais na dinâmica da comunicação interna da Superintendência Regional do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) em Sergipe. A investigação se caracteriza como estudo de caso, com abordagem qualitativa e quantitativa. Os resultados indicaram que os participantes avaliam favoravelmente a adequação dos canais e a contribuição das práticas secretariais para a clareza das informações, a organização dos fluxos, a tramitação de processos, documentos e solicitações e a redução de retrabalho, desencontros de informações ou atrasos.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira Profa. Esp. Carolina Conceição Andrade
10/11/2026	17:00	Auditório do Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Gabriele da Conceição dos Santos	A profissão de secretário executivo sob a ótica de discentes de cursos das Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Sergipe	O objetivo da pesquisa foi analisar a percepção dos discentes dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Informação, Direito e Turismo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) acerca da profissão de secretário executivo, considerando sua atuação, suas competências e sua relevância. A fundamentação teórica foi, principalmente, na Teoria das Representações Sociais (TRS). Trata-se de uma pesquisa aplicada, de abordagem mista, com caráter exploratório e descritivo. Os resultados indicaram que o público investigado percebe o secretário executivo por meio de representações plurais e, em alguns aspectos, tensionadas. Embora permaneçam associações com funções operacionais e imagens tradicionais, há reconhecimento expressivo de competências técnicas e intelectuais e de atribuições relacionadas à comunicação, à organização de processos, ao assessoramento e à participação estratégica.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira 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
12/11/2026	17:00	Auditório do Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Felipe Ferreira da Silva	Meios de comunicação no ambiente corporativo e a representação do trabalho secretarial: análise de produções filmográficas (1950–2020)	A pesquisa teve como objetivo analisar como os meios de comunicação no ambiente corporativo, apresentados em produções filmográficas das décadas de 1950 a 2020, contribuíram para a construção e a representação do trabalho e da imagem profissional do Secretariado. Adotou-se a análise de conteúdo, orientada por quatro categorias: tecnologias de comunicação, formas de uso dessas tecnologias, representação do trabalho secretarial e imagem profissional do Secretariado. Foram selecionadas oito produções audiovisuais, uma para cada década analisada. Os resultados evidenciam uma transição progressiva de tecnologias mecânicas e manuais, como a máquina de escrever e o telefone fixo, para dispositivos digitais e móveis, acompanhada de uma reconfiguração da imagem profissional do Secretariado: de uma representação inicial centrada na subordinação técnica e na disciplina comportamental, passando por uma fase de contestação explícita ao assédio e ao machismo institucional, até representações contemporâneas que, embora incorporem maior sofisticação tecnológica e estratégica, ainda preservam, em diferentes graus, a subordinação hierárquica e a invisibilidade do trabalho de apoio executivo.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira Profa. Esp. Carolina Conceição Andrade
17/11/2026	18:00	Laboratório de Ensino do DSE	GABRIELLY APARECIDA XAVIER DANTAS	A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA: UMA ANÁLISE DAS COMPETÊNCIAS APLICADAS AO CONTEXTO JURÍDICO	A pesquisa analisa a atuação do secretário executivo em escritórios de advocacia, considerando as competências mobilizadas e as particularidades do ambiente jurídico. De abordagem qualitativa, exploratória e descritiva, o estudo foi realizado por meio de entrevistas semiestruturadas com profissionais formados em Secretariado Executivo que atuam ou já atuaram em escritórios de advocacia em Aracaju, Sergipe. Os resultados evidenciaram a diversidade de atribuições, a importância dos conhecimentos e competências profissionais e os desafios relacionados à adaptação às rotinas jurídicas. O estudo busca, assim, ampliar a compreensão sobre as possibilidades de atuação do secretário executivo na área jurídica.	Profa. Dra. Sueli Maria Da Silva Pereira	Prof. Dr. Abimael Magno Do Ouro Filho Prof. Dr. Diego Fiel Santos

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
17/11/2026	19:00	Laboratório de Ensino do DSE	Laís Santos Nascimento	O WhatsApp como mecanismo de comunicação interna nas organizações: uma análise sob a perspectiva do Secretariado Executivo	O objetivo da pesquisa foi analisar como o WhatsApp vem sendo utilizado como mecanismo de comunicação interna nas organizações, na perspectiva da atuação do profissional de Secretariado Executivo. Trata-se de uma pesquisa de abordagem qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, que combinou pesquisa bibliográfica e de campo. Os dados foram coletados por entrevistas semiestruturadas com três profissionais de Secretariado Executivo e tratados pela análise de conteúdo de Bardin. Os resultados indicam que o aplicativo é um canal frequente de comunicação interna, percebido como facilitador da agilidade, mas com limitações como o excesso de mensagens, o risco de interpretações equivocadas e a fragilidade para registros formais. As participantes não identificaram normas específicas de uso e descreveram condutas individuais de organização das mensagens e de preservação do sigilo das informações.	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira	Prof. Dr. Diego Fiel Santos e Prof. Augusto Cesar Vieira dos Santos

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
18/11/2026	16:00	Laboratório de Ensino do DSE	Júlia Reis dos Santos	TRABALHO VOLUNTÁRIO NA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO	Esta pesquisa propõe-se a entender como as atividades do trabalho voluntário vinculadas ao campo secretarial, realizadas em um ambiente pertencente à Igreja Presbiteriana do Brasil, especificamente na Igreja Presbiteriana Filadélfia de Boquim (IPFB), contribuem para a formação prática do estudante de Secretariado Executivo. Diante disso, o objetivo geral buscou analisar como as atividades do trabalho voluntário vinculadas ao campo secretarial, realizadas na Diretoria do Conselho da Igreja Presbiteriana Filadélfia de Boquim, contribuem para a formação prática do estudante de Secretariado Executivo. Como objetivos específicos, considerou-se caracterizar a estrutura e o funcionamento da Igreja Presbiteriana Filadélfia de Boquim, identificar as atividades voluntárias realizadas no âmbito da Diretoria do Conselho da igreja, semelhantes às práticas secretariais, que cooperam para o funcionamento da organização, e verificar a contribuição dessas atividades para a formação do estudante de Secretariado Executivo, à luz da literatura especializada na área. Inicialmente, para a fundamentação teórica, foi realizada pesquisa bibliográfica em fontes já divulgadas, como artigos de periódicos, resoluções, leis, manual e sites, sendo, dessa forma, adotada a abordagem qualitativa. O método utilizado foi o estudo de caso único, de caráter exploratório, desenvolvido nos meses de agosto e setembro de 2026. A técnica de coleta dos dados foi aplicada mediante observação direta não participante, e os dados foram alocados em instrumentos de registro, fichas de observação previamente elaboradas, contemplando as atividades desenvolvidas, os procedimentos de execução, as competências mobilizadas, as dificuldades ou situações imprevistas identificadas durante o período de observação. A análise final evidenciou que as atividades investigadas oferecem oportunidades de aprendizagem, de desenvolvimento intelectual, de aquisição de competências e de ampliação do currículo acadêmico do voluntário. Conclui-se, portanto, que o trabalho voluntário, além de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, é uma atividade que apresenta resultados positivos para a formação acadêmica, inclusive para o estudante de Secretariado Executivo.	Profa. Dra. Sueli Maria Da Silva Pereira	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino e Prof. Dr. Diego Fiel Santos

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
18/11/2026	17:00	Laboratório de Ensino do DSE	Júlia Mangueira Santos	A UTILIZAÇÃO DA ETIQUETA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	O trabalho analisou como os egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe que atuam na área de formação utilizam a etiqueta profissional no ambiente de trabalho. A pesquisa, de abordagem quantitativa, foi realizada por meio de questionário aplicado a 30 participantes, considerando práticas e desafios nos contextos presencial e virtual. Os resultados demonstram que a etiqueta é reconhecida como importante e frequentemente praticada, especialmente na comunicação, embora persistam dificuldades na adequação da linguagem, no atendimento e nas interações digitais.	Profa. Dra. Sueli Maria Da Silva Pereira	Prof. Dr. Diego Fiel Santos e Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva
18/11/2026	18:00	Laboratório de Ensino do DSE	DEISIELLE CARDOSO DOS SANTOS	As ferramentas digitais e sua influência na rotina do profissional do secretariado.	O presente trabalho teve como objetivo analisar a influência dessas tecnologias na rotina profissional, considerando suas contribuições para a organização das atividades, a comunicação institucional e a gestão da informação. A pesquisa caracterizou-se como descritiva, articulando revisão bibliográfica e levantamento de campo, com tratamento quantitativo dos dados apresentados e discussão interpretativa fundamentada na literatura.	Prof. Dr. Diego Fiel Santos	Profa. Dra. Flávia Lopes Pacheco e Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos
18/11/2026	19:30	Laboratório de Ensino do DSE	JAILYNE SANTOS FARIAS	A comunicação inclusiva para a comunidade trans em ambientes organizacionais a partir de olhares de pessoas trans e estudantes de Secretariado Executivo da UFS	O presente estudo investigou a comunicação inclusiva para a comunidade trans nos ambientes organizacionais, considerando as percepções de estudantes de Secretariado Executivo e as experiências de pessoas trans. De natureza descritiva, a pesquisa de campo adotou uma abordagem quali-quantitativa, utilizando questionários virtuais com questões abertas e fechadas, respondidos por 28 estudantes da Universidade Federal de Sergipe (UFS) e 11 pessoas trans.	Prof. Dr. Diego Fiel Santos	Profa. Dra. Flávia Lopes Pacheco e Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos

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
18/11/2026	20:30	Laboratório de Ensino do DSE	Emili Giovanna Lima e Silva	AS COMPETÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO DOCUMENTAL DO SISTEMA e-DOC	O objetivo da pesquisa foi analisar como as competências arquivísticas do profissional de Secretariado Executivo, aplicadas ao uso do sistema e-DOC, contribuem para a eficiência administrativa na Administração Pública Estadual de Sergipe. A fundamentação teórica abordou conceitos de Arquivística, gestão documental em ambiente digital e as atribuições do profissional de Secretariado Executivo. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, desenvolvida por meio de pesquisa bibliográfica e de campo, com a realização de quatro entrevistas semiestruturadas com profissionais da área. Os resultados evidenciaram a importância dos conhecimentos arquivísticos na organização, classificação, tramitação e recuperação de documentos digitais. Também foram identificados desafios relacionados à utilização do sistema e à gestão documental, destacando-se a necessidade de conhecimentos técnicos e atualização profissional. Conclui-se que as competências arquivísticas do profissional de Secretariado Executivo contribuem para a organização dos fluxos informacionais, a otimização das rotinas administrativas e a eficiência dos serviços públicos.	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira	Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva Prof. Dr. Diego Fiel Santos
19/11/2026	16:00	Laboratório de Ensino do DSE	Josefa Marquise Rodrigues de Souza	A contribuição da Empresa Júnior para o desenvolvimento de competências profissionais no curso de Secretariado Executivo: uma análise sob a perspectiva do mercado de trabalho	O estudo analisa a contribuição da Empresa Júnior para o desenvolvimento de competências profissionais no curso de Secretariado Executivo, a partir da percepção de dois gestores de organizações sergipanas. De abordagem qualitativa, exploratória e descritiva, a pesquisa utilizou entrevistas semiestruturadas e análise de conteúdo. Os resultados apontam que a Empresa Júnior aproxima teoria e prática, favorecendo a preparação para o mercado de trabalho. Foram identificadas convergências entre as competências desenvolvidas nessas organizações e as exigidas pelo mercado, especialmente trabalho em equipe, comunicação, postura profissional, flexibilidade e proatividade. Entretanto, esse alinhamento depende da realização de projetos com clientes externos, e as competências técnicas específicas do secretariado não foram mencionadas pelos entrevistados. Conclui-se que a Empresa Júnior contribui principalmente para o desenvolvimento de competências comportamentais e gerenciais, além de favorecer a visibilidade da profissão.	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira	Prof. Dr. Diego Fiel Santos Prof. Me. Augusto César Vieira Santos

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
19/11/2026	17:00	Sala de Seminários do Departamento de Computação da UFS	Norma Anjos Silva	Geração Z e inserção profissional: preparação dos estudantes de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe para o mercado de trabalho	O objetivo do estudo foi analisar como os estudantes pertencentes à geração Z do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) se preparam para o ingresso no mercado de trabalho, considerando as atuais demandas profissionais. A pesquisa caracterizou-se como exploratória e descritiva, com abordagem quantitativa e qualitativa. Os resultados indicaram uma preparação que combina formação universitária, experiências práticas e iniciativas adicionais de qualificação. Esses percursos não são homogêneos, e o preparo declarado varia entre as competências: maior segurança em alguns aspectos comportamentais convive com necessidades em comunicação, tecnologias e idiomas.	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino	Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva Prof. Dr. Diego Fiel Santos
19/11/2026	18:30	Laboratório de Ensino do DSE	Victoria Sandy Santos Bomfim	A VISIBILIDADE DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFS: UMA ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	O estudo analisou as estratégias de divulgação institucional utilizadas pela Universidade Federal de Sergipe (UFS) para promover o curso de Secretariado Executivo junto ao público externo. A pesquisa identificou os principais canais de comunicação utilizados, a influência dessas fontes na escolha dos estudantes e as oportunidades de melhoria na divulgação da graduação. Os resultados evidenciaram que, embora os canais institucionais contribuam para a visibilidade do curso, ainda existem desafios relacionados ao alcance das publicações e à disponibilidade de informações sobre a profissão e suas possibilidades de atuação. O trabalho destaca, assim, a importância de fortalecer as estratégias de divulgação para ampliar o conhecimento sobre o curso e a atuação do profissional de Secretariado Executivo.	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira	Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino Prof. Dr. Diego Fiel Santos
19/11/2026	19:30	Laboratório de Ensino do DSE.	Josefa Eduarda Rodrigues de Souza	Secretariado Executivo Na Era da Inteligência Artificial (IA): letramento digital, ferramentas e inovação das práticas de trabalho.	O estudo investigou como os profissionais de Secretariado Executivo utilizam a Inteligência Artificial no trabalho, a partir de um questionário respondido por egressos do curso da UFS. Os resultados mostram que ferramentas como ChatGPT e Gemini já fazem parte da rotina, principalmente na revisão de documentos, em apresentações e no registro de reuniões. A IA proporciona economia de tempo, mas a maioria aprendeu a usá-la por conta própria e poucas organizações possuem regras sobre seu uso. Conclui-se que a IA já apoia o trabalho secretarial, mas seu uso inovador depende de formação e de apoio das organizações.	Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira	Prof. Dr. Diego Fiel Santos e Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino