

AS CONTRIBUIÇÕES DA FORMAÇÃO EM SERVIÇO DO SECRETÁRIO ESCOLAR E/OU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, ALAGOAS.

Gleber Glaucio do Nascimento Soares da Silva¹

Álvaro Leiva dos Santos²

Cristiane de Castro Laranjeira Rocha³

Jussara Vieira de Sá Dantas⁴

Mary Héli da Correia Verçosa⁵

RESUMO

O Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional é um profissional fundamental para o bom andamento das práticas administrativas e educacionais das instituições de ensino e por este motivo que é exigido conhecimentos que vão além de técnicas de secretaria escolar. Esta pesquisa aborda a atuação dos Secretários Escolares e/os Assistentes Administrativos Educacionais da rede municipal de ensino do município de São Miguel dos Campos, Alagoas e teve como objetivo analisar as contribuições da formação em serviço para o desenvolvimento das atividades. A pesquisa teve abordagem quanti-qualitativa e desenvolveu-se um levantamento bibliográfico, e um levantamento de campo. A metodologia utilizada foi o estudo de caso que permite ao pesquisador investigar um fenômeno em profundidade dentro do contexto real. Para a coleta de dados utilizou-se como instrumento um questionário aplicado a sessenta e um (61) Secretários Escolares e Assistentes Administrativos Educacionais que atuam nas instituições de ensino. A análise da amostra de resultados dos questionários aplicados foi feita através de tabulação simples, dispostos em uma planilha editada no programa Excel, a fim de mostrar os dados e organizá-los conforme os gráficos detalhados nesta pesquisa. Conclui-se, portanto, que a formação em serviço, traz contribuições para as atividades do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, otimizando assim o seu desempenho profissional, além de capacitá-lo para exercer novas funções.

Palavras-chaves: Formação em serviço; Secretário Escolar; Estudo de caso.

Introdução

As instituições de ensino público brasileiro passam por um momento de qualificação nos serviços prestados no espaço escolar, passando por reformulação além das salas de aula e da transmissão de conteúdo, tornando-se um espaço de direitos sociais, nos quais os servidores constroem sua autonomia, conhecimentos e sua própria história.

¹ Mestre em Ensino de Ciências e Matemática - Universidade Federal de Alagoas – UFAL, gleberglaucio@gmail.com;

² Mestrando em Políticas Públicas - Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – IDP, alvaroleivasantos@gmail.com;

³ Mestra em Química Orgânica e Biotecnologia - Universidade Federal de Alagoas – UFAL, cclroch@gmail.com;

⁴ Especialista em Gestão Pública – Universidade Federal de Alagoas – UFAL, jussaraieducar@gmail.com;

⁵ Especialista em Gestão e Coordenação Escolar – Faculdade Venda Nova do Imigrante – FAVENI, maryvercosa351@hotmail.com

Para que haja o desenvolvimento nas instituições de ensino com serviços de qualidade, são necessários servidores bem qualificados, assim esses profissionais atuarão com competência, ética e organização em todo o processo. No âmbito da secretaria escolar, o Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional possui diversas atribuições que exigem mais que o conhecimento técnico.

Considerando tais informações levantou-se a seguinte questão: Será que a formação em serviço, traz contribuições para as atividades do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional no desenvolvimento das atividades nas instituições de ensino na rede municipal de São Miguel dos Campos, Alagoas? Espera-se que a presente pesquisa possa atingir o seguinte objetivo geral: analisar a contribuição da formação em serviço do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de São Miguel dos Campos, Alagoas para prestação de serviço adequada e de qualidade.

A metodologia utilizada para o desenvolvimento da investigação foi à abordagem de pesquisa quanti-qualitativa do Estudo de caso, no qual, tivemos como referencial teórico André (1984; 2008) e Yin (2015).

A pesquisa foi realizada com servidores efetivos e contratada (Secretário Escolar e Assistente Administrativo Educacional) das instituições escolares do município e que prestam serviços educacionais à comunidade escolar.

A coleta de dados se fez por meio de aplicação de questionário entregue na formação em serviço com o tema: Oficina técnica de atendimento humanizado, realizada no auditório da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), com perguntas fechadas e uma aberta, referentes ao problema de pesquisa.

A análise da amostra de resultados dos questionários aplicados foram feitos através de tabulação simples, dispostos em uma planilha editada no programa Excel, a fim de mostrar os dados e organizá-los conforme os gráficos detalhados nesta pesquisa.

Conclui-se, portanto, que a formação em serviço, traz contribuições para as atividades do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, otimizando assim o seu desempenho profissional, além de capacitá-lo para exercer novas funções.

Metodologia

A metodologia utilizada para o desenvolvimento da investigação foi à abordagem de pesquisa quanti-qualitativa do Estudo de caso, no qual, tivemos como referencial teórico André (1984; 2008) e Yin (2015).

[...] o documento esclarece que o estudo de caso não é o nome de um pacote metodológico padronizado, isto é, não é um método específico de pesquisa, mas uma forma particular de estudo. As técnicas de coleta de dados utilizadas no estudo se identificam com as técnicas do trabalho de campo da sociologia e antropologia. Porém, a metodologia do estudo de caso é eclética, incluindo via de regra, observação, entrevistas, fotografias, gravações, documentos, anotações de campo e negociações com os participantes do estudo. (ANDRÉ, 1984, p. 2)

Para Yin (2001, p.18), Os estudos de caso que se destinam ao ensino não precisam se preocupar com a apresentação justa e rigorosa dos dados empíricos; os que se destinam à pesquisa precisam fazer exatamente isso.

O Estudo de Caso como ferramenta de investigação científica é utilizado para compreender processos na complexidade social nas quais estes se manifestam: seja em situações problemáticas, para análise dos obstáculos, seja em situações bem-sucedidas, para avaliação de modelos exemplares (Yin (2001, p. 21).

Em um estudo de caso, análises e reflexões estão presentes durante os vários estágios da pesquisa, particularmente quando do levantamento das informações, dados e evidências, em situações em que resultados parciais sugerem alterações, correções de rumo.

LÓCUS DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada com servidores efetivos e contratados (Secretário Escolar e Assistente Administrativo Educacional) das instituições escolares do município e que prestam serviços educacionais à comunidade escolar. As instituições de ensino são: dois (02) Centros Educacional Infantil, sete (07) Creches, onze (11) Escolas de Ensino Fundamental e três (03) do Ensino Fundamental Integral, apresentam, de forma geral, uma estrutura organizacional em que a direção fica encarregada das decisões sobre o funcionamento da instituição. Têm uma equipe técnica composta por: Diretor Escolar, Diretor Adjunto, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar e Assistente Administrativo Educacional.

As instituições escolares são na sua maioria consideradas de médio e grande porte, com uma quantidade de estudantes distribuídos da seguinte maneira: Creche = 1.557; Pré-Escola = 1.208; Fundamental I = 3.156; Fundamental II = 2.619; Educação de Jovens e Adultos = 1.008, totalizando 9.548 estudantes.

O perfil de amostra foram sessenta e um (61) Secretários e/ou Assistentes Administrativos Escolares, escolhidos de forma voluntária, sob o critério de convite pela SEMED dos participantes.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A coleta de dados se fez por meio de aplicação de questionário entregue na formação em serviço com o tema: Oficina técnica de atendimento humanizado, realizada no auditório da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), com perguntas fechadas e uma aberta, referentes ao problema de pesquisa.

Foi aplicado ao final da formação destinado ao secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional da Rede Municipal de Ensino, com o intuito de captar o maior número possível de respostas. As formações foram realizadas em dois momentos, nos dias 07 e 22 de dezembro de 2023, com o público alvo dividido nos dois dias.

O questionário é um instrumento desenvolvido cientificamente, composto de um conjunto de perguntas ordenadas de acordo com um critério predeterminado, que deve ser respondido sem a presença do entrevistador (MARCONI; LAKATOS, 1999, p.100).

As respostas das perguntas abertas não tiveram limite de palavras, visto que se pretendia obter o máximo de informações possíveis. O retorno de uma amostra de sessenta e um (61) Secretário escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional.

Referencial Teórico

A FORMAÇÃO E FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR E/OU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

No Brasil, o texto vigente da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) define o nível básico da educação profissional e tecnológica como “formação inicial e continuada ou qualificação profissional”.

Destacando o levantamento por década e relacionado à legislação referente ao secretário escolar no Brasil. Na Década de 1930, a valorização do Trabalho e Legislação Trabalhista, durante essa década, houve uma ênfase na valorização do trabalho e dos trabalhadores.

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), criada em 1943, estabeleceu direitos e deveres para empregadores e empregados, impactando também o setor educacional.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), aprovada em 1996, também impactou a educação e, conseqüentemente, o papel do secretário escolar. Na década de 2000 os desafios e mudanças no mundo do trabalho, o início do século XXI trouxe desafios relacionados à globalização, tecnologia e flexibilização das relações de trabalho. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) continuou a moldar o cenário educacional, afetando indiretamente o trabalho do secretário escolar.

A legislação trabalhista no Brasil reflete as transformações sociais, políticas e econômicas ao longo das décadas, com impactos significativos no setor educacional e no papel do secretário escolar.

Em 2014, o Decreto nº 8.268, regulamentando novos dispositivos inseridos na LDB pela Lei nº 11.741/2008, alterou a redação do Decreto nº 5.154/2004, mudando a denominação dos cursos do primeiro nível da EPT para “qualificação profissional, inclusive formação inicial e continuada de trabalhadores”.

O Código de Ética, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989, que rege os Secretários incumbe ao profissional:

[...] a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações. (BRASIL, 1989).

A profissão de Secretário Escolar e/ou Assistentes Educacionais, desde a sua origem na época dos escribas, já trazia em suas características a questão da organização, controle, assessoramento, atendimento, entre outras, e isso fez e faz com esse profissional se capacite, se atualize cada vez mais. Dessa forma, vão surgindo novas vertentes da função de secretário, abrindo assim novos leques profissionais, e novas oportunidades de crescimento na profissão.

O secretário escolar desempenha um papel crucial na administração e organização das atividades escolares. Suas principais funções na matrícula, documentação, comunicação, arquivo, controle de frequências e notas e atendimento ao público incluem de acordo com o Tabela 2 a seguir:

Tabela 2 – Funções principais do Secretário Escolar

Registrar e manter os registros dos alunos, incluindo matrículas, transferências e históricos escolares;
Emitir documentos como declarações, certificados e diplomas;
Facilitar a comunicação entre pais, alunos, professores e a direção da escola;
Manter arquivos organizados, incluindo registros acadêmicos, documentos administrativos e correspondências;
Registrar a frequência dos alunos e acompanhar ausências e auxiliar na emissão de boletins e relatórios de notas;
Fornecer informações sobre a escola e seus procedimentos;
Controlar o estoque de materiais de escritório e suprimentos;
Coordenar a utilização de recursos como salas de aula e equipamentos;
Trabalhar em conjunto com os professores para resolver questões relacionadas aos alunos e participar de reuniões pedagógicas e administrativas.

Fonte: Autoria própria

O Secretário Escolar é responsável por manter a organização, a documentação e a comunicação eficiente dentro da escola, contribuindo para o bom funcionamento da instituição educacional. Um bom secretário escolar deve possuir uma combinação de habilidades técnicas e interpessoais para desempenhar suas funções de maneira eficaz.

A função de secretário escolar não requer somente conhecimento sobre as demandas internas da Secretaria Escolar e da escola, mas também estar sempre atualizado com o que ocorre na Educação, assim como os avanços tecnológicos que possam de alguma forma contribuir na execução das suas atividades, entre outros.

De acordo com a Lei N.º 1.332, de 05 de outubro de 2011, que dispõe sobre estruturação do Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração (PCCR) da rede pública municipal de ensino de São Miguel dos Campos, Alagoas.

Art. 8º O grupo ocupacional de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino fica assim estruturado:

II – carque que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino médio: Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar. (SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, AL, 2011, p.8).

De acordo com a Lei 1.332, de 05 de outubro de 2011, no anexo II, faz a descrição do cargo permanente do quadro de Assistente Administrativo Educacional e do Secretário da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel dos Campos, AL, conforme a Tabela 3 a seguir:

Tabela 3 – Descrição Sumária do Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar

Assistente Administrativo Educacional	Secretário Escolar
Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividade de telefonia, fax, telex e digita textos, documentos, dados e informações.	Realiza atividades de assessoramento a direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fotos ligadas a vida escolar dos alunos e pessoal da escola.

Fonte: Lei 1.332, de 05 de outubro de 2011, SEMED

A formação do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional está melhorando a cada momento nas instituições de ensino e possui métodos próprios, exigindo cada vez mais do profissional um conhecimento significativo, fazendo com que se sinta preparado para atender todas às demandas no cotidiano.

TENDÊNCIAS DA FORMAÇÃO EM SERVIÇO

A da década 80 tenha-se observado uma intensificação dos programas de formação em serviço, isso acontece desde a década anterior. Os programas têm apresentado diferentes maneiras e métodos de acordo com o momento político vivenciado pela população.

No fim da década de 1960 e início dos anos de 1970, a educação brasileira foi profundamente marcada por uma visão economicista e tecnicista da fenômeno educativo. Implantaram-se neste período como estratégia de formação do professor os chamados “treinamentos”. Aqui a didática utilizada consistia no

fornecimento de uma série de métodos, recursos, procedimentos e passos a serem rigidamente seguidos no processo de ensino. (SANTOS, 2002, p.28).

Entre às décadas de 70 e 80 a formação em serviço foi utilizada para conscientizar do seu papel transformador e instrumentalizá-lo junto à classe dos trabalhadores, mostrando a necessidade de levar em conta a realidade do aluno. Buscaram-se alternativas de formação em serviço que oferecessem uma construção de sua competência numa nova abordagem de todo o processo de ensino e aprendizagem. É o que afirma Santos (2002):

A formação em serviço passou a ser entendida como um processo contínuo e sistemático e como um dos elementos de valorização e profissionalização do docente. Das modalidades de formação em serviço oferecidas neste período foram muito frequentes os chamados “cursos”. Os cursos se propunham a dar acesso a um referencial teórico adotando, muitas vezes, a crença de que a prática se deduziria da teoria.

A perspectiva crítico-reflexiva tem sido a tendência segundo a formação em serviço que deve estar preparada no desenvolvimento profissional e o desenvolvimento pessoal, baseado no conceito de “reflexão-na-ação”.

Conhecimento refere-se ao domínio cognitivo que o indivíduo possui sobre determinado assunto. É o produto de experiências, de aprendizagem, de busca de informações e de elaborações mentais aplicadas objetiva e eficazmente. (SILVA, 2016, p. 16)

Investir em uma formação continuada para o servidor é essencial, como também adotar tecnologias para melhoria da qualidade dos serviços é uma tendência crescente.

Muitas empresas e serviços públicos estão cada vez mais focados em práticas sustentáveis, incluindo a redução do impacto ambiental e o uso responsável de recursos. Essas tendências refletem a dinâmica atual do mercado e a necessidade de adaptação contínua para oferecer serviços de alta qualidade.

No que diz respeito ao nosso assunto abordado as contribuições da formação em serviço para o desenvolvimento das atividades dos Secretários Escolares e/ou Assistentes Administrativos Educacionais das instituições públicas.

A formação em serviço permite uma interação direta agregando conhecimento, habilidades e competências para o Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, na execução de suas atividades.

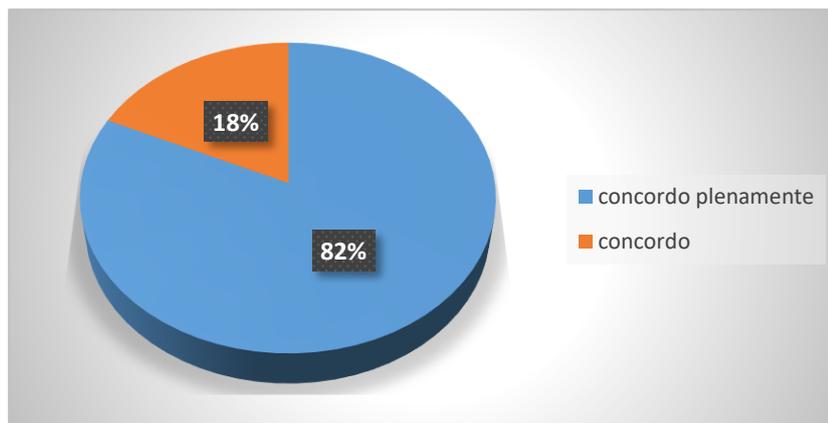
Resultados e Discussão

A análise da amostra de resultados dos questionários aplicados foram feitos através de tabulação simples, dispostos em uma planilha editada no programa Excel, a fim de mostrar os dados e organizá-los conforme os gráficos detalhados nesta pesquisa.

ANÁLISE DOS DADOS

Nesse momento foram apresentados os procedimentos, bem como os resultados obtidos com a pesquisa realizada junto aos sessenta e um (61) servidores das instituições escolares do município de São Miguel dos Campos, Alagoas. As perguntas realizadas na pesquisa, de forma geral, tiveram como objetivo analisar a contribuição da formação em serviço do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, ofertada pela Secretaria Municipal de Educação de São Miguel dos Campos, Alagoas para prestação de serviço adequada e de qualidade.

Gráfico 1 – Objetivos da oficina foram alcançados



Fonte: Autoria própria

A formação em serviço para os Secretários Escolares e/ou Assistentes Administrativos Educacionais que desempenha um papel crucial na prestação de serviços adequados e de qualidade nas instituições e assim a formação contribuirá para aprimorar as habilidades. De acordo com o Gráfico 1, que responde o questionamento sobre se os objetivos da formação em serviço foram alcançados pelo público-alvo revela que 82% concordam plenamente e 18% concordam.

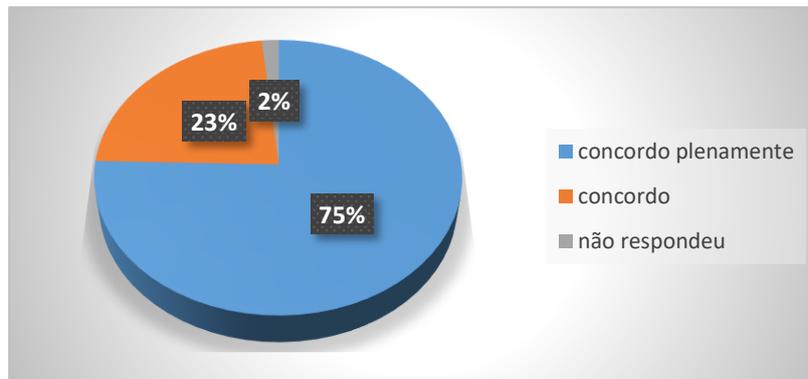
A maioria significativa do público-alvo considerou o formador como envolvente durante a formação em serviço. Assim 89% concordaram plenamente, enquanto 11% também concordaram. Essa alta taxa de concordância sugere que o formador conseguiu cativar e manter o interesse dos participantes, o que é crucial para uma formação eficaz.

Em relação à envolvência dos materiais da formação em serviço, houve uma equilibrada distribuição de respostas entre os participantes. Sendo que 48% concordaram plenamente, enquanto 52% também concordaram.

Essa divisão quase igual sugere que a percepção sobre a envolvência dos materiais pode variar entre os participantes. Alguns podem ter achado os materiais altamente

envolventes, enquanto outros podem ter tido uma experiência menos cativante. Para aprimorar futuras formações, é importante considerar o feedback dos participantes e explorar maneiras de tornar os materiais ainda mais atrativos e eficazes.

Gráfico 2 – O conteúdo da formação em serviço foi organizado e de fácil acompanhamento

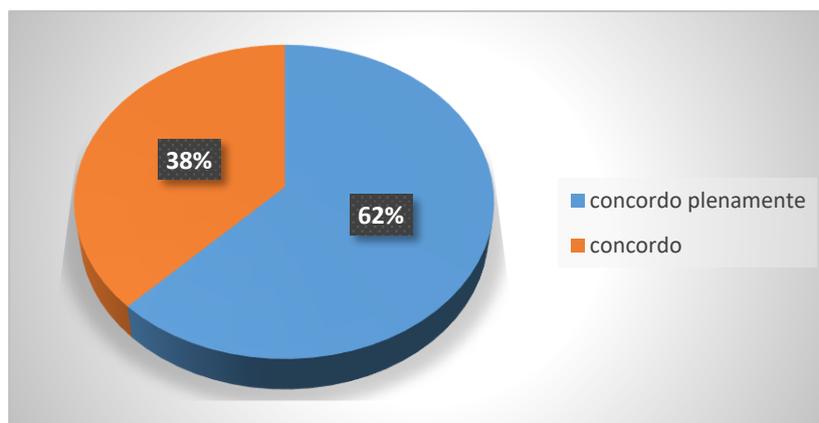


Fonte: Autoria própria

Sendo 75% dos participantes concordaram plenamente que o conteúdo estava bem organizado e de fácil acompanhamento. Essa porcentagem expressiva sugere que a maioria dos participantes percebeu a estrutura clara e a sequência lógica do conteúdo apresentado. 23% concordaram o que indica que também houve uma parcela significativa que considerou o conteúdo organizado e acessível. Não responderam 2% não responderam o que é uma proporção pequena.

Com base nas respostas do público-alvo, podemos fazer a seguinte à análise de que 85% das pessoas concordam plenamente que o formador(a) está bem preparado e capaz de responder qualquer pergunta e que 15% concordam, o que também é um indicativo positivo, embora em menor proporção.

Gráfico 3 – A duração da formação em serviço foi adequada



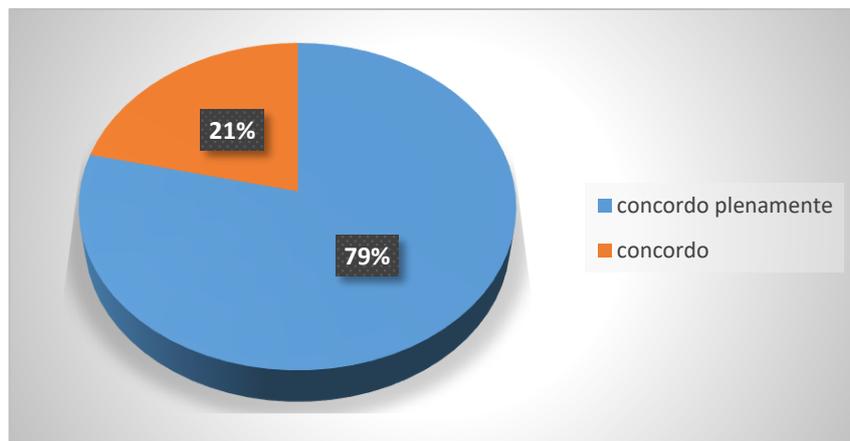
Fonte: Autoria própria

Analisando que 62% das pessoas concordam plenamente que a duração da formação em serviço é adequada e 38% concordam o que também é um indicativo positivo, embora em menor proporção.

Para entender melhor a perspectiva dos 38% que concordam (mas não plenamente), pode ser útil investigar as razões por trás dessa opinião.

Baseado nas respostas das pessoas 61% concordam plenamente que os exercícios e apresentações foram úteis e relevantes e 39% concordam o que também indica que foi positiva.

Gráfico 4 – A formação em serviço ministrada foi útil e apropriada para a função atual

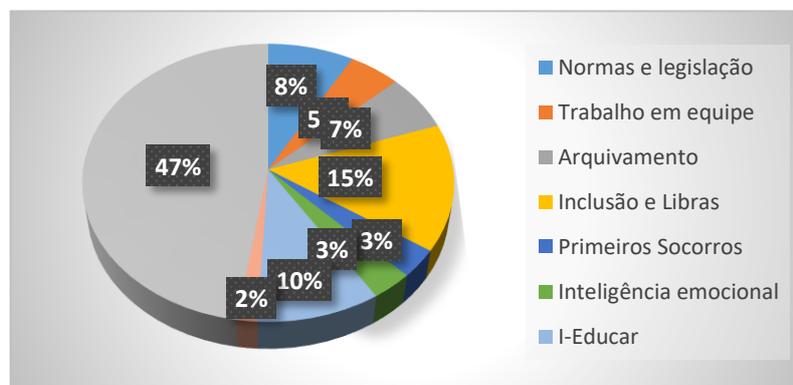


Fonte: Autoria própria

Podemos fazer a seguinte análise: que 79% das pessoas concordam plenamente que a formação em serviço ministrada foi útil e apropriada para a função atual e 21% concordam o que também é um indicativo positivo, embora em menor proporção.

Afirmamos que 53% das pessoas concordam plenamente que o local era apropriado para o evento, 44% concordam, o que também é um indicativo positivo, embora em menor proporção e 3% discordam fortemente, o que é uma minoria significativa.

Gráfico 5 – Que outros tópicos da formação em serviço você gostaria de participar



Fonte: Autoria própria

A formação em serviço abre um leque para novos tópicos a serem trabalhados e nas respostas temos as seguintes análises, não responderam 47% isso mostra que uma parcela dos participantes não expressou preferência por nenhum tópico específico. Com relação a normas e legislação 8%, significa que embora seja uma porcentagem menor, o interesse em normas e legislação é significativo.

Trabalho em equipe com 5% tem interesse nesse tópico é modesto, mas ainda relevante. Isso pode indicar a conscientização sobre a importância da colaboração e comunicação eficaz no ambiente de trabalho.

Arquivamento 7% o interesse em arquivamento também é notável. Isso pode refletir a necessidade de habilidades organizacionais e gerenciamento de informações.

Com o tema inclusão e libras 15% com a maior porcentagem está associada à inclusão e à Língua Brasileira de Sinais (Libras). Isso sugere uma conscientização crescente sobre a importância da acessibilidade e da diversidade no contexto educacional.

Primeiros socorros 3% é uma porcentagem pequena, o interesse em primeiros socorros é relevante. Isso pode indicar a preocupação com a segurança e o bem-estar dos alunos e colegas.

Inteligência emocional 3% é uma baixa porcentagem nesse tópico sugere que nem todos consideram a inteligência emocional como uma prioridade na formação em serviço. No entanto, essa habilidade é fundamental para lidar com situações desafiadoras.

10% indicaram o I-Educar que é plataforma de gestão escolar que o município utiliza junto as instituições de ensino, é significativo. Isso pode refletir a necessidade de capacitação técnica para aperfeiçoar as práticas administrativas.

Família x escola com 2% é a menor porcentagem está associada à relação entre família e escola. Isso pode indicar que esse tópico não é amplamente reconhecido como essencial, embora a parceria entre essas duas partes seja crucial para o sucesso educacional.

Em resumo, a análise revela uma variedade de interesses e necessidades entre os profissionais de educação. A formação em serviço deve considerar esses diferentes aspectos para atender às demandas e promover um ambiente educacional mais completo e eficaz.

Considerações Finais

Conclui-se, portanto, que a formação em serviço, traz contribuições para as atividades do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, otimizando assim o seu desempenho profissional, além de capacitá-lo para exercer novas funções.

A pesquisa apresentou limitações no tocante à participação do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativo Educacional, visto que o período em que o questionário foi aplicado, os mesmos estavam com muitas demandas e sem muito tempo para participar da formação em serviço, o que reduziu o número de participantes, levando em consideração a quantidade pretendida.

Sugere-se que novas pesquisas sejam elaboradas com forma de indicar nortear o trabalho do Secretário Escolar e/ou Assistente Administrativa Educacional nas instituições de ensino da rede pública municipal, visto que a pesquisa investigou o quanto a formação em serviço garante uma prestação de serviço adequada e de qualidade.

Referências

- ANDRÉ, Marli E. D. A. Estudo de caso: seu potencial na educação. **PUC**: Rio de Janeiro, 1984.
- BRASIL. Código de Ética dos Secretários Brasileiros. **Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989**. Disponível em: Acesso em: 11 nov. 2023.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: **Atlas**, 2003.
- SÃO MIGUEL DOS CAMPOS. Lei N.º 1332. **Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração**. São Miguel dos Campos: Câmara Municipal, 2011.
- SILVA, Miryam Ribeiro da. Atribuições e competências: uma análise comparativa entre os servidores de uma instituição pública e o profissional de secretariado executivo. 2016. 74 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, **Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade**, Fortaleza/CE, 2016.
- YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos 2. Porto Alegre: **Bookman**, 2001. Disponível em Acesso em: 12 mai 2023.