

## RESUMO

O conhecimento adquirido pelo acadêmico, ao longo da graduação no curso de Secretariado Executivo, deve possibilitar-lhe o desenvolvimento de competências e habilidades que lhe permitam executar de modo eficiente diversas atividades, tais como as relacionadas à área da comunicação, a exemplo da produção de documentos que compõem a Redação Comercial/Oficial, tão presentes na rotina do secretário. No que diz respeito à elaboração de documentos oficiais, esta constitui uma habilidade extremamente relevante no processo de comunicação entre empresas e instituições, visto que requer o conhecimento de fundamentos essenciais na padronização dos documentos, no uso de fórmulas, na escrita e nas características da linguagem. O objetivo geral da pesquisa é discutir a importância da formação acadêmica profissional em Secretariado Executivo no âmbito das atividades desenvolvidas nas secretarias escolares, quanto à produção de documentos oficiais. De modo específico, delineamos como objetivos: 1) Analisar as habilidades dos sujeitos que atuam como secretários nas escolas públicas de Jacaraú-PB quanto à produção de documentos oficiais, a partir das respostas dadas por eles em um questionário elaborado pela pesquisadora; 2) Traçar o perfil dos sujeitos que atuam como secretários nas escolas públicas do município de Jacaraú-PB. Para a realização desta pesquisa, tomamos por base os seguintes autores e documentos que versam sobre a área de Secretariado: Nonato (2009), Azevedo e Costa (2006), Sabino e Rocha (2004), as Diretrizes Curriculares para o Curso de Secretariado (2005) e a Lei n.º 7.377/1985; para tratar da formação acadêmica do secretário executivo, utilizamos como base o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (2006); para tratar acerca da comunicação e dos documentos oficiais, utilizamos Pacola (2006), Medeiros e Hernandez (2004), Pimenta (2006), Robbins (2005), o Manual da Presidência da República (2002), Beltrão (2005) e Medeiros (2008); para discorrer sobre a secretaria escolar, utilizamos como referencial o Manual do Secretário do Estado do Paraná (2006). A pesquisa é de natureza quantitativa e qualitativa, de caráter exploratório e descritivo. O *corpus* é constituído por 12 (doze) questionários respondidos por sujeitos que atuam como secretários em cinco escolas da rede pública de Jacaraú-PB. Os resultados obtidos mostraram que os sujeitos que exercem a função de secretários nas escolas municipais e estaduais de Jacaraú-PB não têm formação profissional na área de Secretariado, fato que compromete as habilidades requeridas para a produção dos documentos oficiais, o que nos leva a concluir que uma formação acadêmica em Secretariado Executivo é de grande importância para o desenvolvimento das tarefas de uma secretaria escolar, especificamente no que se refere à produção de documentos oficiais.

**Palavras-Chave:** Secretaria escolar. Documentos oficiais. Secretariado Executivo.