

MENTORIA FORMATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COMUNICATIVAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: UMA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA NO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

José Wallesson Cosme da Silva¹;

¹ Pacajus, Ceará – Brasil, wallessonufc@gmail.com

Resumo

O presente estudo discute a relevância da mentoria formativa no desenvolvimento de competências comunicativas na formação profissional de estudantes do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar, considerando as demandas inerentes à atuação no ambiente institucional. Nesse contexto, o trabalho apresenta uma proposta de mentoria formativa voltada ao aprimoramento da produção de gêneros textuais administrativos utilizados na rotina técnico-administrativa do(a) futuro(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar. Metodologicamente, caracteriza-se como uma pesquisa de natureza bibliográfica, desenvolvida a partir das contribuições teóricas de autores que discutem a formação profissional e as práticas comunicativas no âmbito educacional. A proposta de intervenção pedagógica foi estruturada com base nos fundamentos teóricos analisados, contemplando atividades voltadas à leitura, interpretação e produção de documentos oficiais recorrentes no exercício profissional. Ressalta-se que a proposta apresentada consiste em uma intervenção pedagógica de caráter formativo, não tendo sido aplicada em contexto empírico até o momento de sua submissão. Assim, o estudo contribui para a reflexão acerca de práticas educativas que articulem conhecimentos teóricos e demandas profissionais. Parte-se da hipótese de que a mentoria formativa pode contribuir significativamente para o desenvolvimento de competências comunicativas aplicadas à produção de gêneros administrativos, favorecendo a articulação entre formação técnica e demandas do exercício profissional.

Palavras-chave: Formação profissional. Escrita institucional. Comunicação corporativa. Práticas formativas. Educação técnica.

Introdução

O(a) secretário(a) escolar desempenha papel fundamental na administração das instituições de ensino, sendo responsável por atividades relacionadas à organização de registros acadêmicos, à comunicação institucional e ao apoio à equipe pedagógica e administrativa. Nesse contexto, a produção de textos oficiais e administrativos constitui uma das competências essenciais à atuação desse profissional no ambiente escolar.

Entretanto, observa-se que estudantes egressos do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Secretaria Escolar, mesmo após a conclusão da formação inicial, apresentam dificuldades na compreensão e aplicação prática dos conhecimentos teóricos relacionados à

produção de gêneros textuais administrativos, o que pode comprometer o desempenho de suas atribuições no exercício profissional.

Diante dessa realidade, propõe-se uma mentoria em redação de textos oficiais, caracterizada como ação de formação continuada destinada a egressos do referido curso que ainda não se inseriram no mercado de trabalho. A proposta consiste na oferta de uma mentoria com carga horária de 60 horas, estruturada como sequência didática voltada ao aprofundamento teórico-prático na elaboração de gêneros textuais administrativos recorrentes nas atividades do(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar.

A concepção da proposta tem origem no contexto da disciplina de Didática Profissional e Tecnológica, integrante do Curso de Pós-graduação Lato Sensu em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, na qual foi solicitada, como atividade avaliativa final, a elaboração de um plano de ensino vinculado a cursos constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNTC, 2022). A partir dessa demanda formativa, delineou-se a presente proposta de intervenção pedagógica.

Para sua estruturação, considerou-se o Projeto Pedagógico de Curso (PPC, 2011) do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Secretaria Escolar, ofertado por uma Escola Estadual de Educação Profissional (EEEP) vinculada à Nona Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – Crede 09/Horizonte. Tal análise evidenciou a necessidade de aprofundamento dos conteúdos abordados no componente curricular de Expressão Oral e Escrita, ministrada no primeiro semestre do segundo ano do Ensino Médio Integrado.

Nesse sentido, este estudo tem como objetivo analisar uma proposta de mentoria formativa voltada ao desenvolvimento de competências comunicativas de estudantes egressos do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar, com ênfase na produção de gêneros textuais administrativos utilizados no contexto institucional. Para tanto, apresenta-se uma intervenção pedagógica fundamentada em pressupostos teóricos que discutem a formação profissional e as práticas comunicativas no ambiente educacional, considerando as demandas inerentes à atuação do(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar. Metodologicamente, o estudo caracteriza-se como pesquisa de natureza bibliográfica, a partir da qual se estruturou a presente proposta de intervenção pedagógica.

Assim, o programa de mentoria configura-se como estratégia de articulação entre os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação técnica e sua aplicação em situações práticas de escrita profissional, contribuindo para o desenvolvimento de uma atuação mais segura, eficiente e alinhada às exigências do contexto institucional.

Diante desse contexto, o presente estudo tem como objetivo analisar uma proposta de mentoria formativa voltada ao desenvolvimento de competências comunicativas de estudantes egressos do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar, com ênfase na produção de gêneros textuais administrativos. Metodologicamente, caracteriza-se como uma pesquisa de natureza bibliográfica, a partir da qual se estruturou a proposta de intervenção pedagógica apresentada.

Parte-se da hipótese de que a mentoria formativa, enquanto estratégia pedagógica, contribui significativamente para o desenvolvimento de competências comunicativas desses sujeitos, especialmente no que se refere à produção de gêneros administrativos. Além disso, considera-se que a articulação entre teoria e prática, mediada por processos de mentoria, favorece a aplicação mais consciente e eficaz dos conhecimentos linguísticos no contexto profissional.

Desenvolvimento

A profissão de Secretário foi regulamentada pela Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, posteriormente alterada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Essa legislação definiu o curso técnico como requisito para o exercício da atividade profissional de Técnico em Secretaria. Aplicando-se tanto aos secretários de nível técnico quanto aos de nível superior.

O exercício profissional do Secretário Escolar está vinculado ao seu registro perante órgão de trabalho. Inicialmente suspenso pela Medida Provisória – MP 905, de 11 de novembro de 2019, e, posteriormente, retomada a obrigatoriedade do registro profissional pela MP 955, de 20 de abril de 2020.

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNTC, 2022) são algumas das atribuições do egresso do Curso Técnico em Secretaria Escolar:

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de

frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.

- Realizar de forma eficaz a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Desde a regulamentação da profissão, durante a década de 80, a atuação do Técnico em Secretaria Escolar, à medida que a sociedade vem se transformando, tem passado também por muitas mudanças a fim de acompanhar os anseios e as necessidades do mundo moderno. Logo, o egresso do Curso Técnico em Secretaria Escolar, precisa demonstrar competência e agilidade no trato e desempenho de suas atribuições laborais.

Em vista disso, as relações de trabalho e, sobretudo, a comunicação, em qualquer instituição, exigem atenção especial com a forma escrita da língua e seu registro adequado, com o intuito de que haja o entendimento comum. Logo, no que diz respeito às competências comunicativas – oral e/ou escrita – necessárias para a elaboração de textos educacionais e corporativos, percebemos, muitas vezes, a dificuldade, principalmente nos alunos egressos, em aplicar na prática, a teoria abordada nas unidades curriculares ministradas ao longo do curso.

Seja por imaturidade, inexperiência, dificuldade em empregar o conhecimento nas situações da rotina profissional ou pelo próprio surgimento de lacunas que o currículo formativo não conseguiu cobrir, exemplificado textualmente, na escrita de uma ata, ofício, portaria, requerimento, dentre outros documentos de redação oficial típicos do manuseio cotidiano do Técnico em Secretaria Escolar.

Segundo Barato (2003), a teoria não pode ser considerada superior do que o saber que nasce do fazer. O que o autor enumera de aprendizagem corporativa, mediante práticas e vivências dos conhecimentos em um contexto sem ser pautado, necessariamente, por um ensino sistemático.

Desse modo, a prática da mentoria surge como uma proposta de aprimoramento da técnica a partir do conhecimento do próprio indivíduo, enquanto ser integrante de uma sociedade, com uma atuação específica e que aprende com seus próprios erros.

De acordo com Oliveira (2012, p. 11):

Mentoring é uma abordagem de orientação profissional e pessoal com elevada amplitude, em que um profissional, com larga experiência e forte sustentação teórica e prática – o mentor – auxilia uma pessoa com menores experiências e conhecimentos – o mentorado – em aspectos gerais e específicos para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Nesse sentido, a aprendizagem se efetiva através da relação mentor - mentorado. A posição de mentor é ocupada por alguém com experiência e pelo acúmulo de resultados positivos em sua trajetória profissional. Já o mentorado é o indivíduo que almeja aprender e se fortalecer pessoal e profissionalmente através da expertise de seu mentor e, por conseguinte, alcançar maiores resultados.

Para Gomes *et al* (2015), o *mentoring* se caracteriza por um conjunto de lições de apoio e ajuda que, frequentemente, vem de alguém que já tenha vivenciado, ou não, os conflitos do outro. Nessa concepção, a mentoria pode ser uma ferramenta de fomento ao estudante no interesse em compreender, de maneira mais acentuada, seu trajeto ao longo do curso como base para sua atividade profissional e de que modo esta atividade atua com os demais papéis que ele desempenha no meio social e, sobretudo, no mundo do trabalho.

Alves (2012) afirma que, quanto mais separado da experiência um determinado conteúdo se apresenta, maiores e mais complexas serão as mediações verbais. Nessa perspectiva, a mentoria se apresenta como uma estratégia para integrar os conhecimentos oferecidos pelo currículo à experiência, que se torna relevante a partir do saber fazer, materializado por meio da prática do trabalho.

Para Brito (2015, p. 27), “o profissional de secretaria que atua no contexto global de hoje é muito dinâmico, concentrado e habilidoso (tanto na técnica quanto interpessoalmente)”. A autora afirma que este profissional, devido à sua preparação multidisciplinar, pode desempenhar diversos papéis em qualquer segmento do mundo do trabalho, a partir do aprendizado de várias áreas do conhecimento por meio da sua formação.

Portanto, para que esse melhoramento seja assimilado de forma assertiva e planejada, faz-se necessário a efetivação da mentoria, dada a sua diversidade de possibilidades de aplicação prática, como ferramenta não somente de aperfeiçoamento para ingresso no mundo de trabalho, mas também para a própria emancipação desse indivíduo que se forma para ser um profissional competente na sua área de atuação.

Metodologia

O presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de natureza bibliográfica, desenvolvida a partir da análise de livros, artigos científicos e periódicos especializados que discutem a formação profissional e as práticas comunicativas no âmbito da educação técnica. A proposta de intervenção pedagógica apresentada foi estruturada com base nos referenciais teóricos analisados, contemplando atividades formativas voltadas à leitura, interpretação e produção de documentos administrativos recorrentes no exercício profissional do(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar. Ressalta-se que a intervenção consiste em uma proposição de caráter formativo, não tendo sido aplicada em contexto empírico até o momento de sua submissão.

Conforme Gil (2008, p.44):

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. As pesquisas sobre ideologias, bem como aquelas que se propõem à análise das diversas posições acerca de um problema, também costumam ser desenvolvidas quase exclusivamente mediante fontes bibliográficas.

Nesse sentido, esta pesquisa bibliográfica fundamenta-se nas contribuições teóricas a partir das contribuições de autores e pesquisadores renomados na área da educação profissional, com foco nas atribuições do(a) secretário(a) escolar.

Resultados e discussão: O Programa de Mentoria

O programa será composto de 60h/a. Terá a duração de, aproximadamente, um semestre letivo sendo um encontro semanal de 100 minutos (2h/a) destinado aos alunos matriculados no último semestre do 3º ano do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Secretaria Escolar de uma EEEP que oferte o referido curso técnico.

As aulas acontecerão de forma concomitante com a disciplina de Estágio Curricular dos estudantes como forma de aplicar e, fortalecer na prática, os conhecimentos ministrados durante a realização do curso de mentoria.

Os encontros formativos versarão a composição dos gêneros textuais administrativos numa perspectiva de trabalho que promova o aprofundamento na elaboração e produção dos principais textos corporativos que compõem o cotidiano profissional do(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar.

O programa de mentoria tem como objetivos:

- Possibilitar práticas e vivências textuais que gerem segurança e otimização na elaboração dos gêneros administrativos;

- Proporcionar oficinas de análise e elaboração de textos que compõem a escrituração escolar;
- Compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial;
- Conhecer e diferenciar a estrutura textual dos gêneros administrativos, assim como seus propósitos comunicativos;
- Empregar os recursos linguísticos textuais de forma adequada.

A partir desses pressupostos teóricos, delineia-se a proposta de intervenção pedagógica apresentada a seguir.

Plano de Ensino: Descrição das Ações Pedagógicas

O Curso de Monitoria em Redação de Gêneros Administrativos para Técnicos em Secretaria Escolar terá como mentor(a) um(a) professor(a) de Língua Portuguesa ou Técnico em Secretaria Escolar que possua habilidades e/ou experiência com a elaboração/escrita de textos corporativos.

O(A) respectivo(a) mentor(a) pode ser um(a) professor(a) ou secretário(a) escolar da própria EEEP ou um(a) mentor(a)/instrutor(a) convidado(a) pela instituição de ensino. O programa de mentoria pode acontecer, também, em formato de parceria entre a EEEP e demais instituições que promovam esse tipo de qualificação profissional.

Seguirá as etapas previstas abaixo com a respectiva nomenclatura para certificação dos alunos concluintes.

REDAÇÃO DE GÊNEROS ADMINISTRATIVOS PARA TÉCNICOS EM SECRETARIA ESCOLAR

Curso Técnico em Secretaria Escolar

Carga Horária: 60h

Mentor(a): Profissional com habilitação em Letras/Língua Portuguesa (com habilidades em gêneros corporativos) ou Técnico(a) em Secretaria Escolar (com experiência na área).

EMENTA

Características do texto administrativo; linguagem oficial aplicada na produção de documentos oficiais; estrutura, características e propósitos comunicativos dos gêneros corporativos; linguística aplicada na produção de textos corporativos.

COMPETÊNCIAS GERAIS

- Desenvolver competências linguísticas no educando de modo a utilizar adequadamente a linguagem oral e escrita em diferentes situações ou contextos, bem como ler, compreender e, principalmente, produzir os gêneros administrativos de modo eficiente.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- Compreender a funcionalidade da redação administrativa, espaço de circulação, objetivos, características e particularidades.
- Apresentar os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentações oficiais.
- Desenvolver competências que possibilitem a elaboração adequada dos diversos tipos de textos oficiais.
- Empregar aspectos de revisão gramatical pertinentes à adequada elaboração de textos oficiais.

METODOLOGIA

Abordará, como estratégia metodológica, a aprendizagem por projeto (elaboração de gêneros textuais), imersão (organização e sistematização dos gêneros textuais), sala de aula invertida (corresponsabilidade e proatividade dos alunos) e experimento e experiência (atividades e demonstrações feitas durante as aulas).

Os conteúdos serão divididos em 04 (quatro) unidades temáticas: i) técnicas de comunicação oficial; ii) gêneros textuais administrativos I; iii) gêneros textuais administrativos II; iv) aspectos linguísticos empregados na redação oficial. Os procedimentos avaliativos serão realizados em 03 etapas: apresentação de seminário; produção e apresentação de gêneros textuais e uma avaliação escrita.

Ao final da ministração das unidades II e III, será proposto aos alunos, a elaboração dos gêneros – ata e relatório – de acordo com as estruturas textuais e conteúdos ministrados na execução do cronograma.

O(A) professor(a) mentor(a) adotará aulas expositivas, dialogadas, atividades em grupos e/ou individuais, estudos dirigidos, resolução de exercícios de fixação e oficina de produção de texto, comporão as atividades em sala de aula em formato presencial.

Cada unidade possui quatro momentos: i) introdução do conteúdo focado; ii) dinâmica em grupo ou momento de produção individual; iii) oficinas de prática e vivência aplicando o conteúdo ministrado para a confecção do projeto individual do aluno; iv) fechamento da atividade e orientação para a aula/unidade seguinte.

O quadro a seguir, trata das sequências didáticas a serem executadas durante a ministração do programa de mentoria.

Quadro 1 – Sequências didáticas para a mentoria em Redação de Gêneros Administrativos

UNIDADE I - Técnicas da Comunicação Oficial
A produção de sentido pela escrita; Características da redação oficial; Pronomes de tratamento.
UNIDADE II - Gêneros Textuais Administrativos I
Ofício; Pauta de reunião; Ata; Declaração; Certidão.
UNIDADE III - Gêneros textuais II
Edital; Comunicado; Aviso; Portaria; Parecer; Relatório; Requerimento.
UNIDADE IV - Aspectos Linguísticos empregados na Redação Oficial
Concordância nominal e verbal; Acentuação gráfica; Pontuação e crase; Acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Os procedimentos avaliativos serão realizados em 03 etapas: apresentação de um seminário em grupo (Unid. I); produção e apresentação individual dos gêneros ata (Unid. II) e relatório (Unid. III); avaliação escrita em dupla (Unid. IV).

REALIZAÇÃO:



UECE



AINPGP

AValiação 1 – Apresentação de seminário: Apresentação em equipe com no mínimo 03 e no máximo 05 integrantes por grupo. Abordarão sobre as técnicas necessárias para a produção da escrita oficial e sua relação/importância com a atividade laboral dos estudantes. Também fará parte da avaliação a linguagem e as adequações linguísticas utilizadas pelos alunos durante as apresentações.

AValiação 2 – Produção dos gêneros ata e relatório: O texto deverá ser produzido a partir de elementos/situações reais da atuação dos estudantes. Deve obedecer a estrutura textual, propósito comunicativo e aos elementos linguísticos necessários para a composição do respectivo gênero. Cada estudante terá entre 05 a 07 min para apresentar seu texto. A respectiva avaliação será dividida em duas partes. A primeira se refere a elaboração do gênero Ata produzido na unidade II (AV 2.1). A segunda parte será a produção do gênero Relatório realizado no final da unidade III (AV 2.2). A nota desta avaliação será calculada pela média simples do total de pontos obtidos na realização das atividades avaliativas das unidades II e III.

AValiação 3 – Avaliação escrita: Teste contendo 10 questões de múltipla escolha abordando os conteúdos ministrados na unidade IV. Os itens contextualizarão situações e vivências do cotidiano profissional dos alunos. Será realizada em dupla. Ficando a critério dos estudantes realizarem ou não consulta pelos materiais de estudos disponibilizados no decorrer da unidade.

O valor de cada atividade avaliativa variará entre 0,0 a 10,0 e todas as avaliações terão o mesmo peso. O resultado mínimo para a aprovação será 6,0 (seis). Será obrigatória a frequência nas atividades presenciais a pelo menos 75% do total dos encontros. A média para compor a nota final será a média simples entre as notas que compõem o programa ou sua somatória. Ao final, àqueles que não atingirem a média de aprovação, será aplicada uma avaliação escrita de recuperação revisando os saberes sobre os conteúdos tratados na(s) respectiva(s) unidade(s).

Ao final, os alunos que conseguirem atingir média igual ou superior a 6,0 (seis) nas atividades propostas e frequência, a pelo menos 75% do total dos encontros, receberão um certificado de conclusão do curso de mentoria em Redação de Gêneros Administrativos para Técnicos em Secretaria Escolar.

Assim, a forma de organização das atividades propostas terá como base a concepção da práxis. Componente essencial para proporcionar, aos estudantes, não só o aprofundamento dos conteúdos previstos, mas o pleno desenvolvimento das competências e habilidades que estão na base da consciência e do pensamento teórico dos educandos: a reflexão, a análise e o

planejamento.

Os recursos físicos e materiais necessários para a realização do programa de mentoria serão: quadro branco, pincéis de cores diversas, projetor multimídia, notebook, materiais xerocados e envio de estudos dirigidos/materiais complementares para o e-mail da turma (disponibilização de acesso aos materiais de estudos pelo drive do e-mail da turma).

Já os recursos humanos será um(a) professor(a) e/ou secretário(a) escolar da própria EEEP ou um mentor(a)/instrutor(a) convidado(a) pela instituição de ensino em regime de parceria com unidades de formação profissionalizante.

Conclusão

O atual cenário profissional requer técnicos em Secretaria Escolar capazes de se comunicarem de maneira eficiente, segura e produtiva, cujas posturas demandam o desenvolvimento de competências voltadas à gestão de informações e à aplicação de conhecimentos na resolução de problemas inerentes à prática laboral.

Nessa perspectiva, a mentoria configura-se como uma estratégia formativa voltada ao aprimoramento da atuação profissional do egresso do Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar, especialmente no que diz respeito à elaboração de gêneros administrativos que permeiam o exercício de suas atribuições.

A proposta apresentada possibilita a análise e a produção de textos de comunicação corporativa utilizados no contexto de trabalho do(a) Técnico(a) em Secretaria Escolar, favorecendo a aplicação consciente de normas e padrões da escrita oficial. Desse modo, a participação em ações formativas dessa natureza pode contribuir para a superação de aprendizagens baseadas exclusivamente na memorização mecânica de conteúdos, promovendo a construção de saberes mais conscientes e aplicáveis à prática profissional.

Assim, a mentoria apresenta potencial para promover o desenvolvimento de competências comunicativas fundamentais à atuação desses futuros profissionais, ao proporcionar condições de aprendizagem que os colocam em situação de prática e vivência dos conhecimentos adquiridos, favorecendo uma atuação mais segura e alinhada às exigências do ambiente de trabalho.

Ressalta-se que, por se tratar de uma proposta de intervenção ainda não aplicada, os resultados aqui apresentados têm caráter teórico-propositivo, indicando possibilidades para futuras investigações que envolvam sua implementação e análise em contexto empírico.

Referências Bibliográficas

ALVES, Rubem. *Conversas com quem gosta de ensinar*. 14. ed. Campinas, SP: Papirus, 2012.

BARATO, Jarbas Novelino. *Educação profissional: saberes do ócio ou saberes do trabalho?* 2. ed. São Paulo: Senac, 2003.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de set. de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1985. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm# Acesso em: 26 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de jan. de 1996. Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm . Acesso em: 27 jun. 2023.

BRASIL. Medida Provisória 905, de 11 de novembro de 2019. Institui o Contrato Verde e Amarelo, altera a legislação trabalhista, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/mpv/mpv905.htm . Acesso em: 29 jun. 2023.

BRASIL. Medida Provisória 955, de 20 de abril de 2020. Revoga a Medida Provisória nº 905/2019. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/Mpv/mpv955impresao.htm . Acesso em: 30 jun. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos*. 4. ed. Brasília, DF: MEC, 2022. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/cnct-api/catalogopdf>. Acesso em: 12 jun. 2023.

BRITO, Marcela. *Secretariado Intercultural: como auxiliar empresas e profissionais em negócios no exterior*. São Caetano do Sul: Lura Editorial, 2015.

CEARÁ. Secretaria da Educação. *Escola Estadual de Educação Profissional Ensino Médio Integrado: Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar: plano de curso*. Fortaleza: SEDUC, 2011.

GOMES, Ana Paula Cortat Zambrotti *et al.* *Coaching e mentoring*. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. *Coaching, mentoring e counseling: um modelo integrado de orientação profissional com sustentação da universidade corporativa*. São Paulo: Atlas, 2012.