



UMA ABORDAGEM CONTEMPORÂNEA DO SECRETARIADO ESCOLAR NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Ivonilce Brelaz da Silva
nilcebreaz@gmail.com

RESUMO

A pesquisa mostra uma abordagem contemporânea do secretariado escolar na educação básica. Tem como objetivo discorrer acerca da criação da nova especialidade profissional conferida pela Lei 12014/09, além de mostrar o novo contexto da gestão educacional. A pesquisa bibliográfica se desenvolve pelo prisma da contemporaneidade que considera o secretário escolar um cogestor da administração escolar. Um contexto onde o conhecimento passou a ser fator primordial na profissão, conferindo-lhe garantia de legalidade com resultados para além da execução de rotinas administrativas. Por fim, a pesquisa aponta que, para ser o profissional qualificado que o mercado espera é necessário que o secretário escolar tenha total domínio da gestão da informação e do seu saber-fazer.

Palavras-Chave: Secretariado Escolar; Educação Básica; Profissão.

1. INTRODUÇÃO

Pelo viés da abordagem contemporânea do secretariado escolar na educação básica, a pesquisa bibliográfica se propõe a mostrar que o advento da Lei 12014/09 trouxe para o secretariado uma nova especificidade registrada como a 21ª Área Profissional denominada de Serviços e Apoio Escolar.

Nesse afã, a pesquisa nos aponta que estamos diante de uma nova especialidade profissional. Ela mostra a conquista histórica alcançada pelo Secretário Escolar com a Lei 12.014/2009 que, associada às mudanças sofridas pelo mercado de trabalho globalizado, deu origem a uma nova versão de profissional ao secretariado escolar.

Mostra que para atender as demandas das instituições de ensino do século XXI, é necessário ser profissional qualificado que saiba lidar com novas ferramentas de gestão da informação, trabalhar em equipe, dividir responsabilidade e inter-relacionar atividades. E, para além disso, a pesquisa aponta ainda, que nessa nova versão de Secretariado Escolar o

conhecimento é fator primordial para o desenvolvimento de atividades secretariais realizadas com técnicas contemporâneas e com garantia de legalidade.

2. DO SECRETARIADO À NOVA VERSÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

A história releva que ao longo dos séculos as profissões passaram por um processo evolutivo visando atender as demandas do mundo dos negócios, dando origem a diversas especialidades. O mesmo ocorreu o objeto desta pesquisa que, como umas das especialidades da área de Secretariado, tem sua especificidade na área educacional se mostra a seguir.

Antes da década de 50 o secretariado, limitava-se ao uso da máquina de datilografia, por isso, a designação do profissional era datilógrafo. Já nos anos 60, outras mudanças organizacionais que aconteceram no exterior começaram a influenciar as grandes organizações brasileiras e acabaram trazendo uma conotação equivocada para a profissão. Ter uma secretária à disposição era *status*. Demonstração do poder do chefe. Foi nessa época que a secretária foi considerada “o cartão de visitas” da empresa, e por isso, ter boa aparência era fundamental. Além do que a profissão era desenvolvida apenas por mulheres e com atribuições características de subserviência.

Em 1969 a Universidade Federal da Bahia criou o primeiro curso superior do Brasil para formar Secretários. Essa foi o primeiro passo para grandes mudanças.

Os anos 80 foram de grandes conquistas: a profissão de secretário(a) foi regulamentada e criada a da Federação Nacional de Secretários e Secretárias – FENASSEC, surgimento de movimentos de classe e sindicatos estaduais.

2.1. A LEI 12.014/2009 E A PROFISSIONALIZAÇÃO DO SECRETARIADO ESCOLAR

Em 06 de agosto 2009, atendendo demanda antiga da comunidade escolar o Governo Federal sancionou a Lei 12.014/2009 que profissionalizou a educação e reconheceu os profissionais que atuam na escola como co-participantes do processo educacional. Nasceu assim, a 21ª Área Profissional denominada de Serviços e Apoio Escolar com especificação da capacitação mínima exigida para o desempenho da função.

Muito embora, houvesse questionamento sobre a real necessidade de regulamentar uma nova profissão, já que, supostamente, a profissão de secretário(a) poderia abarcar as demandas da escola básica apenas com cursos de capacitação, sem necessitar de formação específica.

A esse respeito, Silva (2009, s/p) se posiciona afirmando que:

(...) quanto maior o reconhecimento, melhor para a profissionalização desses trabalhadores: “A medida é importante porque incentiva a profissionalização da gestão escolar”. (...) o trabalho realizado nas escolas é diferenciado, “a cantina de uma escola, por exemplo, é diferente de uma cantina de um hospital ou de uma fábrica.

No mercado corporativo do Século XXI, para quaisquer áreas que olharmos, vemos empresas, organizações ou instituições em busca de profissionais qualificados. Que sejam possuidores de múltiplas habilidades, porém, que tenham uma área que seja de sua especialidade. De seu domínio. Essa realidade acontece em todas as áreas do conhecimento profissional. Da mais simples, a mais complexa.

Essa é uma tendência que chegou ao mundo dos negócios educacionais gerando uma demanda por profissionais qualificados. Simão (2007, p.8), observa que:

(...) as organizações educacionais buscam profissionais habilitados e qualificados, com formação específica, possuidores de uma macro-visão do funcionamento de uma instituição de ensino e com capacidade de desempenhar suas funções com competência e habilidade. A articulação permanente entre a teoria e a prática, onde tanto o perfil do secretário escolar quanto a metodologia do trabalho mudam, implica que este profissional deve buscar a adaptabilidade e, mais que isso, antever as mudanças e antecipar-se a elas, organizando, executando, direcionando, coordenando e controlando os diversos processos relativos à escola e sua gestão.

Esse cenário reforça a importância conquistada pelo profissional de secretariado escolar bem como chama atenção para a necessidade da qualificação adequada para o exercício de suas atividades profissionais.

Embora a Lei 12.014/2009 aponte a necessidade mínima para formação do profissional de secretariado escolar seja de nível médio, não tardará muito, essa Lei poderá sofrer alteração no item que determina a qualificação mínima, a exemplo do que ocorreu com os profissionais de docência.

Nessa mesma linha de pensamento Simão (2007, p. 4) chama atenção para esse prognóstico:

Encontra-se hoje, em muitas instituições de ensino, pessoas desempenhando o papel de secretário escolar, cuja formação é de nível médio, enquanto que o

mercado de trabalho em relação à área educacional, em processo de transição e transformação, vem exigindo profissionais com formação em nível superior, qualificados, com competência técnica e conhecimento teórico-prático de gestão escolar, fatores essenciais para o desempenho das atividades com conhecimento e habilidade, possibilitando assim, uma definição da identidade profissional. Presume-se, diante do exposto, a necessidade de redefinição e realinhamento de cargos e funções na gestão escolar.

O reconhecimento profissional trazido pela Lei 12.014/2009 foi uma grandiosa conquista da categoria. Com isso, as secretarias terão que ser dirigidas por profissionais legalmente habilitados e nomeados por órgão competente para o exercício da função. Embora entenda-se que as escolas precisarão de tempo para adequar-se à exigência da Lei.

2.2. A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA FRENTE A NOVOS PARADIGMAS

Não há como falar de novos paradigmas sem falar em mudanças sócio-culturais. Nem tampouco, falar em mudanças sócio-culturais sem mencionar a globalização. Na esfera sócio-cultural é impossível não entrar na roda da globalização, afinal, o desenvolvimento tecnológico, a revolução do mundo da informática, das telecomunicações, resultou num mundo sintonizado e integrado via rádio, televisão, internet, mídias sociais, etc. Essas mudanças influenciaram diretamente o mundo dos indivíduos refletindo em sua relação com o semelhante, seus valores e crenças, produzindo mudanças de comportamento e de conhecimento do mundo, seja na vida pessoal, seja nas relações de trabalho.

Essa mudança vem alcançando a escola básica. E, por mais que a mudança, à primeira vista, ainda não tenha atingido o nível ideal que a sociedade almeja, mas, não podemos negar que elas têm ocorrido, mesmo que lentamente. Afinal, como explica Simão (2007, p. 2):

A reestruturação da gestão educacional implicaria em uma ruptura de modelos tradicionais de administração, impondo mudanças no âmbito da unidade escolar, onde a co-participação e responsabilização recriariam novas formas de organização, bem como, um novo desafio de gestão escolar, imprimindo uma nova alternativa orientada para a eliminação da centralização ou privatização do poder, surgindo uma nova concepção, ou seja, a da gestão democrática.

Quando a escola faz opção por seguir novos paradigmas ela reconhece que precisa se contextualizar. As vezes passa por mudanças tão profundas que altera sua visão, missão e valores. Ou seja, muda a própria essência.

2.3. O SECRETARIADO ESCOLAR E A IMPORTÂNCIA DA CAPACITAÇÃO NO MUNDO CONTEMPORÂNEO

Segundo alguns estudiosos algumas profissões têm passado por três grandes mudanças que ficaram conhecidas como Era da Qualidade, da Informática e da Competência. Porém, Castelo (2009, p. 2) acrescenta a essas, uma quarta – a Era da Qualificação Permanente, isto por que:

Devido às constantes e consideráveis mudanças incorporadas e adaptadas e a inseparabilidade da qualidade, da informática e da competência pela profissão de Secretariado surge, no início da década de 90, no cenário global a necessidade da Qualificação Permanente, o único meio que permitirá o acompanhamento das mudanças e inovações dos processos de qualidade, das modernidades tecnológicas e da aquisição e manutenção das competências e habilidades. (...) é que o profissional poderá atuar satisfatoriamente e ser considerado apto e preparado pelo mercado de trabalho.

Com o Secretário Escolar não é diferente. Ele precisa atender com qualidade a todos que buscam a Escola. Ele é o profissional mais acessível, mais demandado. É ele quem recebe as pessoas sejam pais ou responsáveis, representantes do poder público, representantes da sociedade civil, fiscais, fornecedores, etc. No contexto da comunidade interna, além de ser o gestor de dados e informações da instituição, é também o elemento executivo.

Essa ação executiva de responsabilidade do Secretário Escolar é bem melhor explicada por Simão (2007, p. 3) quando diz que:

A influência do papel do secretário escolar é de indiscutível importância para a consecução de objetivos e metas do processo escolar, utilizando-se da adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções. Entre objetivos e metas, a integração entre o administrativo e o pedagógico, caracteriza-se como um processo desafiador para o secretário escolar.

Segue ainda Simão (2007, apud SCHULLAN, 2006, p. 8) reforçando esse aspecto afirma que “Na hierarquia administrativa dos estabelecimentos de ensino, o secretário vem logo depois do diretor. Ele orienta e organiza todo o setor administrativo, assina documentos e responde pela escola em diversos assuntos”.

Em uma sociedade cada vez mais exigente é imperioso que o secretário tenha qualificação para desempenhar suas atribuições. Simão (2007, p. 8) corrobora com a afirmação quando diz que:

A escola precisa de um Secretário Escolar capaz de conduzir processos de mudanças organizacionais, tenha domínio sobre planejamento, organização coordenação e gestão com habilidade em relacionamento interpessoal e onde os mecanismos de comunicação e informação estejam integrados às inovações tecnológicas no seu dia-a-dia.

Essas qualidades facilitadoras do trabalho administrativo não são necessariamente natas. Elas podem ser desenvolvidas por meio de cursos de capacitação e trazem benefícios não só para o indivíduo como profissional como também para a instituição onde atua.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embora como função o secretariado escolar já era exercido ao longo de séculos, seu reconhecimento legal só ocorreu recentemente com a Lei 12.014/2009.

Essa conquista trazida pela Lei traz em seu bojo a exigência da qualificação profissional, associada às transformações ocorridas no mercado de trabalho suscita necessidade de mudança no perfil profissional do Secretário Escolar.

A escola básica precisa, cada vez mais, oportunizar crescimento aos seus servidores. Porém, o Secretário Escolar será sempre o maior responsável por sua própria carreira.

É ele quem mantém sob sua guarda e conservação a documentação escolar do aluno e da instituição onde atua, além de ser o elo das atividades administrativo-pedagógicas da unidade escolar, gerenciando o fluxo de informações e dados no registro da história do aluno e da instituição.

Na escola sob paradigma da gestão democrática, o Secretário Escolar é elemento fundamental para transmitir confiança e satisfação àqueles que buscam seus serviços.

Ele é, no sentido figurado, a porta de entrada e saída da instituição, por onde passam a comunidade interna e externa.

Por isso, considera-se que o exercício do secretariado escolar da escola básica deve ser visto como de grande relevância no contexto da gestão escolar. O primeiro grande passo na valorização da profissão já foi dado pela Lei 12014/09, resta ao profissional sinalizar com um trabalho eficiente e eficaz em busca de permanente qualificação e de novas conquistas para a classe profissional.

REFERÊNCIAS

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. Disponível em

<http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf> Acesso em 17/09/16.

SILVA, Rosa de Cátia Souza. **Secretária do Futuro**. <<http://www.artigonal.com/carreira-artigos/a-profissional-de-secretariado-1245470.html> . 1997> Acesso em 20/10/2016.

SIMÃO, Mirian Lopes. **Gestão Escolar sob novos Paradigmas: O Papel do Secretário Escolar como Agente Ativo no Processo de Transformação das Escolas**. Monografia de Pós-Graduação - UNICENTRO. Revista Eletrônica: Disponível em <www.unicentro.br. 2007> Acesso em 11.09.16

BOND, Maria Thereza e OLIVEIRA, Marlene. **Manual do Profissional de Secretariado. Secretário como Gestor**, Vol. III, Curitiba: Editora IBPEX, 2009.

BRASIL, Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais. **Técnicas Secretariais**. Módulo III, Belo Horizonte: s/d.

<http://www.gestaoeducacional.com.br/canal_ver_materia.php?materia=gestao_da_secretaria_escolar.htm&images=marketing> Acesso em 18/09/15.

MORAES, M.C. **O Paradigma Educacional Emergente**. Tese (Doutorado) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo: 1996.