

Aspectos pedagógicos presentes na atuação do secretário escolar

Jorgete Dias dos Santos* 

Caroline Delfinos dos Santos** 

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

Resumo

O presente artigo objetiva analisar o papel do secretário frente às demandas do espaço escolar, identificando em sua prática elementos que o caracterizam como um importante sujeito no processo pedagógico. Para o desenvolvimento do estudo, metodologicamente, apoiamos-nos na revisão bibliográfica, com abordagem qualitativa, articulando-a à pesquisa documental. Como fonte de dados, recorreremos a legislações que se correlacionam à temática, buscando analisar um Plano de Ação de uma secretaria escolar. O referencial teórico foi estruturado a partir das contribuições de Monlevade, Paro e Sousa. Consideramos que, embora o referido profissional apresente uma formação técnica, manifesta atributos de caráter pedagógico construídos nas relações estabelecidas com os demais atores presentes no cenário educacional.

Palavras-chave: Secretário Escolar; Formação Pedagógica; Educador.

Abstract

Pedagogical aspects present in the school secretary

This article aims to analyze the role of the secretary in front of the demands of the school space, identifying in his practice elements that characterize him as an important subject in the pedagogical process. Methodologically, the work is supported by bibliographic review, with a qualitative approach, linking it to documental research. As source of data, it uses legislation that correlates with the theme, seeking to analyze an Action Plan of a school secretary. The theoretical reference is based on the contributions of Monlevade, Paro and Sousa. We consider that, although the referred professional presents a technical training, he manifests attributes of pedagogical character built in the relations established with the actors present in the educational scenario.

Keywords: School Secretary; Pedagogical Training; Educator.

Resumen

Aspectos pedagógicos presentes en la actuación del secretario escolar

Este artículo tiene como objetivo analizar el papel del secretario frente las demandas del espacio escolar, identificando en su práctica elementos que lo caracterizan como una persona importante en el proceso

* E-mail: jokdias@hotmail.com

** E-mail: carol.delfino.santos@gmail.com

pedagógico. Metodologicamente, el trabajo es compatible con la revisión bibliográfica, con un enfoque cualitativo, que lo vincula a la investigación documental. Como fuente de datos, utiliza legislación que se correlacionan con el tema, buscando analizar un Plan de Acción de una secretaria escolar. La referencia teórica está basado en las contribuciones de Monlevade, Paro y Sousa. Consideramos que, aunque el referido profesional tenga una capacitación técnica, manifiesta atributos de carácter pedagógico construidos en las relaciones establecidas con los demás actores presentes en el escenario educativo.

Palabras clave: Secretario Escolar; Formación pedagógica; educador.

Introdução

O artigo apresenta como eixo central a análise das funções atribuídas ao secretário escolar, considerando que, embora se revele como o profissional com perfil técnico responsável pela elaboração e emissão de documentos, o seu cotidiano é permeado por questões que envolvem o diálogo, afetividade e conhecimentos acerca do campo da educação. Assim, o objetivo central do estudo em questão consiste em identificar aspectos pedagógicos presentes na prática do secretário escolar, reconhecendo-o como importante sujeito no/do processo socioeducacional.

Com base no exposto, apontamos questões que subsidiaram o estudo: No exercício de suas funções, seria o secretário apenas um técnico? É possível estabelecer uma relação dialógica entre elementos técnicos e a prática pedagógica? A hipótese apresentada é a de que o caráter técnico impresso às atribuições do secretário não delimita sua atuação ao campo do fazer burocrático, visto que as relações instituídas no cenário escolar também o caracterizam como educador.

O trabalho compreende como uma pesquisa com abordagem qualitativa, buscando, por meio da revisão bibliográfica, elencar aspectos comuns à prática do secretário escolar. O referencial foi desenvolvido a partir da contribuição de teóricos do campo da gestão educacional que ressaltam aspectos pedagógicos presentes na função dos diferentes sujeitos que compõem a escola. Dentre eles destacamos: Monlevade (2005), Paro (2004) e Sousa (2007). Tal opção é justificada em razão de apresentarem relevantes concepções em torno das atribuições administrativas, elemento fundamental para o debate em questão.

O estudo apresenta características da pesquisa documental, pois recorreremos a importantes legislações que se correlacionam à temática. Os documentos normativos consultados apresentam como recorte temporal o período de 1985 (regulamentação da profissão de secretário como executivo e técnico) ao ano de 2007 (inclusão do secretário na categoria de profissionais da educação). A consulta aos arquivos públicos

nos permitirá esboçar um histórico da função de secretário escolar, contribuindo sobretudo para a investigação das mudanças que impactaram em seu perfil profissional.

Para a elucidação do trabalho do secretário escolar, elegemos para análise um plano de ação de uma dada escola pública municipal, com destaque para os objetivos elencados pela equipe do setor. Assim, buscamos descrever os resultados da pesquisa, tendo como base o presente documento, suas configurações e nuances capazes de responder aos questionamentos levantados.

O texto é estruturado a partir da exposição de instrumentos normativos que especificam os profissionais da educação, incluindo o secretário escolar. Em seguida, traçaremos breves apontamentos sobre o histórico da sua atuação, legitimação e reconhecimento na educação brasileira. Para fins descritivos das atribuições do secretário, recorreremos ao regimento escolar de um dado município como exemplo.

Cumpramos sinalizar que o foco temático do presente estudo se pauta sobre o secretário atuante em escolas públicas e não os profissionais das unidades de ensino de caráter privado.

O secretário escolar a partir da perspectiva das legislações

Historicamente a função de secretário pode ser vinculada ao exercício de trabalho dos escribas em razão do domínio apresentado sobre o processo escrito, uma habilidade dominada por poucos. Tal conhecimento compreendia a realização de cálculos e a redação de ordens, importantes funções para a organização de diferentes sociedades.

Em um contexto contemporâneo, a função de secretária adquire um outro perfil a partir da Segunda Guerra Mundial. Dadas as circunstâncias, a escassez de mão de obra masculina abre espaço para que as mulheres assumam funções inicialmente destinadas ao universo masculino, principalmente nos Estados Unidos e na Europa.

No Brasil, a década de 1950 data um importante período de estabelecimento de multinacionais, ampliando a demanda de profissionais com conhecimentos sobre datilografia, arquivamento, bem como destreza no atendimento ao público e prestatividade às lideranças. Em 1985, por meio da assinatura do então presidente do Brasil José Sarney, foi regulamentada a profissão de secretário através da Lei nº 7.377 (BRASIL, 1985). A referida legislação dispõe sobre o exercício da profissão do

secretário-executivo e do técnico em secretariado, devendo este último portar certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de Ensino Médio. Uma década depois, por meio da Lei nº 9.261, assinada em 1996 (BRASIL, 1996a), há a alteração da Lei nº 7.377 reconhecendo como secretário todo aquele que, além de portar certificado de Ensino Médio, comprovasse, por meio de declarações de empregadores, o exercício da função por no mínimo 36 meses.

Em razão da amplitude do campo de atuação de um secretário, o Conselho Nacional de Educação elaborou o Parecer nº 16, de agosto 2005 (BRASIL, 2005), que prevê a formação a nível técnico, tendo como uma das habilitações a gestão escolar. Atualmente, a habilitação em secretariado escolar também poderá se processar por meio da conclusão no curso de Pedagogia ou através da realização de pós-graduação *lato sensu* na área, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

A dinâmica do espaço escolar é permeada por conflitos e tensões não previstos nas legislações, regimentos e manuais, principalmente no que se refere ao contexto sociocultural e econômico dos alunos e funcionários. Assim, é por meio das experiências cotidianas que os profissionais da educação vão encontrando alternativas para o enfrentamento de situações-problema identificadas no meio do percurso. A esse respeito, disserta Paro (2004):

Como grupo social, a escola é dotada de um dinamismo que extrapola sua ordenação intencional, oficialmente instituída. As formas de conduta dos indivíduos e grupos que compõem a escola, suas contradições, antagonismos, interações, expectativas, costumes, enfim, todas as maneiras de conviver socialmente, nem sempre podem ser previstas pelas determinações oficiais. Não obstante, apesar da imprevisibilidade dessas relações, elas acabam por constituir um modo de existir ou de operar, envolvido por valores, costumes, rotinas, que lhes emprestam certa “regularidade” que não pode deixar de ser considerada no estudo da escola (p. 4).

A estreita relação de trabalho com a direção e coordenação pedagógica, bem como o diálogo direto com os responsáveis pelos alunos, implica ao secretário ter acesso a dados formais e informais, por vezes, sigilosos. Daí a urgência em não conceber tal profissional como um mero técnico, transcritor de documentos e afins.

Muito embora seu trabalho não seja realizado diretamente na sala de aula, é possível identificar aspectos pedagógicos em sua intervenção e na relação tecida com os diferentes grupos que compõem a escola. Assim, o *status* de educador não se restringe à figura do professor, se estendendo aos demais profissionais da escola. Alinhado

a essa perspectiva, Monlevade (2005) descreve sua concepção em torno do quadro de profissionais que compõe o corpo docente, utilizando como exemplo a percepção dos próprios alunos:

As crianças, quando chegam à escola, chamam professoras, porteiras, merendeiras e serventes de “tias”. Elas não fazem distinção entre docentes e não-docentes. Para elas, todas e todos são adultos, responsáveis por seu cuidado, educação e, até, correção. Já o mundo oficial, a burocracia, faz essa distinção: o professor é educador, os outros são seus auxiliares, seu apoio, seu suporte. É como se participassem, em menor escala e com menor responsabilidade, da missão educativa do professor. Precisamos mudar essa concepção. Professores, funcionários, assim como os diretores, os coordenadores, são e devem ser todos educadores, com funções distintas (p. 66-67).

Para efeitos legais, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394 (BRASIL, 1996b), em seu artigo 61, são considerados profissionais da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), os seguintes agentes:

[...] os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

I – professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;
II – trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

III – trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim, e

IV – profissionais com notório saber reconhecido pelos respectivos sistemas de ensino, para ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou experiência profissional, atestados por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais da rede pública ou privada ou das corporações privadas em que tenham atuado, exclusivamente para atender ao inciso V do *caput* do art. 36;

V – profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica, conforme disposto pelo Conselho Nacional de Educação (BRASIL, 1996b).

Conforme previsto no inciso III, do artigo supracitado, a função de secretário escolar em nível técnico legalmente o reconhece como profissional atuante na educação. No cômputo de tal grupo, a referida LDB reconhece ainda os demais profissionais com formação de caráter técnico-administrativo atuantes nas escolas ou órgãos da educação: profissionais de apoio, auxiliar de serviços gerais, bibliotecário, nutricionista, vigilante, merendeira, porteiro, outros. De acordo com a Lei nº 11.494 (BRASIL, 2007), que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desen-

volvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), tais profissionais da educação pública poderão ser remunerados com 40% dos recursos do fundo.

Em observação às legislações vigentes, identificamos que elas reconhecem o secretário escolar como profissional da educação, assim como demais profissionais por terem vínculo de trabalho com a escola ou por atuarem em outros órgãos relacionados diretamente à educação. Pensando na perspectiva pedagógica, nos apoiaremos nas contribuições de Sousa (2007) com o propósito de validar a função do secretário como um educador no cenário escolar:

Normalmente, a direção de uma escola é composta por cinco papéis sociais: diretor(a), vice-diretor(a), assistente pedagógico(a), assistente administrativo(a) (encarregado ou encarregada) e secretário(a) escolar (chefe de secretaria). Vejamos que não são apenas cargos, mas essas pessoas, ao assumirem suas funções na escola, estão assumindo também seu papel social de educador, pois estão lidando com pessoas que estão em processo de formação. [...] O que o(a) secretário(a) e seus auxiliares fazem na escola é uma forma peculiar de educar, em que cada um(a) contribui com seus conhecimentos e seus serviços específicos (p. 56-57).

Como apontado pelo referencial teórico analisado, bem como observado nos marcos legais, o secretário escolar é reconhecidamente um profissional da educação, cujas atribuições funcionais assumem tantos aspectos técnicos quanto aspectos pedagógicos. Para uma maior elucidação de como o fazer do secretário se insere nos discursos e práticas pedagógicas, recorreremos à análise das atribuições do secretário escolar previstas em um regimento escolar, melhor apresentadas na próxima seção.

Atribuições técnicas do secretário escolar

Em análise ao regimento municipal das unidades escolares de uma dada rede pública de ensino, no que se refere às atribuições do secretário escolar, observamos que esse exerce relevante função na escola, atuando diretamente com o gestor da unidade e demais membros da equipe de secretaria. Além da responsabilidade sobre arquivamento, elaboração e emissão de documentos, é de sua competência mantê-los atualizados e organizados categoricamente, zelando pelos mesmos em sua jornada de trabalho.

É possível constatar, ainda, que o secretário realiza um trabalho integrado à equipe de coordenação pedagógica com vistas à regularização de vida escolar dos alunos e outros. A esse respeito, consideramos importante salientar a necessidade de

o referido profissional manter-se sempre atualizado no que diz respeito às legislações, não apenas para o respaldo do seu trabalho, como também para informar à comunidade escolar o que se fizer necessário.

Em meio à era da informação em rede, é fundamental que a formação continuada do secretário esteja alinhada às demandas trazidas pela era tecnológica, uma vez que boa parte das unidades hoje apresenta documentos virtuais e digitalizados. Os veículos eletrônicos podem, inclusive, favorecer a comunicação entre a secretaria e comunidade escolar. Atualmente o envio de dados das escolas, professores e alunos às esferas municipal, estadual e federal se dá por meio da *internet*, cabendo, pois, o domínio do seu uso.

O funcionamento do trabalho do secretário e sua equipe implica na contínua organização do espaço. Uma secretaria e um arquivo inativo devidamente organizados favorecem a rápida escrituração e a emissão dos documentos solicitados, trazendo mais credibilidade não apenas aos funcionários daquele setor, como também à unidade de ensino.

Por conseguinte, uma das características essenciais à dinâmica da secretaria consiste no cumprimento aos prazos estabelecidos pelas leis vigentes e no compromisso assumido com a comunidade escolar. Em se tratando dos alunos e seus respectivos responsáveis, cumpre salientar que ao solicitar um determinado documento, estes precisam ter a segurança de que o receberão com a devida legitimidade de informações e em tempo hábil. Os responsáveis e demais membros da comunidade escolar também precisam saber que podem contar com discrição, sigilo e ética quanto aos seus dados pessoais.

Considerando ser o secretário o principal responsável pelo setor de trabalho, compete-lhe ainda a função de líder, devendo este saber administrar não apenas o espaço como também a sua equipe. Saber se comunicar adequadamente, ser cortês e dinâmico, são apenas alguns dos aspectos imprescindíveis para sua atuação.

As demandas cotidianas da/na contemporaneidade conduzem a sociedade a um dado nível de *stress* capaz de interferir de forma negativa nas relações interpessoais. Assim, sendo a secretaria uma porta de acesso aos diferentes membros da comunidade escolar, é importante que a equipe técnico-administrativa desenvolva a sensibilidade necessária para se comunicar com o perfil do público por ela a ser atendido.

Conforme analisado por Sousa (2007):

Na escola, a interação interpessoal ocorre o tempo todo, com todos os papéis sociais. [...] Assim, quando se lida com pessoas, estabelecendo a interação face a face, precisamos atentar para alguns procedimentos. A cordialidade, a ratificação do outro, explicações claras e objetivas, bom atendimento, é tudo que esperamos de uma pessoa que esteja exercendo o papel de lidar com o público (p. 26).

Não por acaso, no senso comum, as equipes da escola são classificadas em categorias, como em uma relação binária e oposta. De um lado estão os profissionais dedicados às funções de caráter administrativo com perfil burocrático, tais como: direção, secretaria e, por vezes, coordenação. Do outro lado, encontram-se os educadores, aqueles que na prática são atribuídas funções referentes ao fazer pedagógico. A esse respeito, Paro (2004) afirma que:

Usualmente, considera-se que a estrutura administrativa da escola diz respeito à ordenação desta com vistas à realização das atividades de planejamento, organização, direção e controle do pessoal e dos recursos materiais e financeiros, deixando de incluir no plano explicitamente administrativo as atividades imediatamente pedagógicas. Assim, a direção escolar, a secretaria da escola, o pessoal não-docente, teriam atribuições administrativas, por contraposição às atribuições pedagógicas dos educadores em suas atividades com os educandos. Certamente que essa distinção entre atividades-meio (que precedem e dão sustentáculo às atividades-fim) e atividades-fim (que se dão na relação direta entre educador e educando), é legítima e necessária para perceber suas especificidades e tratá-las como tais. Todavia, o risco que se corre ao incluir como administrativas apenas as atividades-meio, é o de legar as atividades-fim a um segundo plano, burocratizando-se o processo [...] à medida que as atividades-meio se “degradam” em fins em si mesmas, deixando de servir aos fins da instituição escolar, por perder sua característica própria de sustentáculo das atividades-fim (p. 5).

Ao mesmo tempo em que Paro (2004) reconhece a relevância em se distinguir as especificidades de cada segmento, ele apresenta um alerta quanto ao fato de determinados setores se manterem restritos aos aspectos burocráticos, se relacionando de forma limitada às questões de cunho pedagógico. É legítima a ideia de que, no seio da escola, a secretaria assume funções técnicas, entretanto, convém evidenciar que, mediante a complexidade do cenário educacional, o fazer pedagógico também pode ser observado nas práticas do secretário escolar.

Dimensões pedagógicas presentes no cotidiano de uma secretaria escolar

Para a construção do estudo, além das legislações, utilizamos o planejamento de uma secretaria escolar da esfera pública municipal como importante fonte docu-

mental. Em análise, observamos que o mesmo se organizava a partir das seguintes seções: introdução; o secretário escolar diante da legislação municipal; formação continuada; o histórico da escola e sua respectiva secretaria; quadro de funcionários; ações permanentes; recursos; cronograma de ações e objetivos;

O documento apresenta-se como *Plano de Ação da Secretaria* e é iniciado pela epígrafe “Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão”, frase de autoria de Freire (1987), apresentando indícios de uma possível intenção em entrelaçar o trabalho da secretaria ao fazer pedagógico. Em seguida são apresentadas diretrizes para a atuação do secretário segundo regimento municipal vigente.

O plano sinaliza que, tal como demais educadores das unidades escolares, o secretário e sua equipe passam por um processo de formação continuada com vistas ao aprimoramento dos conhecimentos já consolidados, bem como atualização dos mesmos. A formação, segundo o documento, visa o aprimoramento do atendimento à comunidade escolar conforme diretrizes oficiais e legislações vigentes. A participação nas atividades de formação se dá de forma periódica em eventos externos oferecidos pela respectiva Secretaria Municipal de Educação.

Embora seja sinalizada a ausência de *internet* na referida unidade de ensino, o plano também compreende como possibilidade de formação a construção de uma rotina de estudos por parte do secretário escolar e equipe, na qual esse possa consultar os documentos normativos de forma cautelosa frente as demandas que se apresentem. O plano prevê que o secretário discuta com seus pares a aplicabilidade das legislações vigentes.

Conforme dados históricos consultados, a secretaria tradicionalmente funcionou de maneira precária em espaços improvisados em função da ausência de um prédio próprio da escola. Por vezes, o atendimento à comunidade, espaço para escrituração e armazenamento dos arquivos se deram em galpões, vestiário, refeitório, salas compartilhadas e almoxarifado. Tais particularidades, somadas a constantes mudanças de locais e condições desfavoráveis de arquivamento, desfavoreceram a necessária preservação do mobiliário, bem como a organização dos documentos.

Ainda conforme informações presentes no histórico da unidade escolar, a precariedade do espaço fez com que a secretaria assumisse outros papéis, atuando não apenas como local receptivo a pais e alunos, como também a professores e demais

profissionais. Embora as dificuldades vivenciadas ao longo dos anos tenham afetado as ações da equipe da secretaria, no que se refere à atenção, silêncio e organização que o processo de escrituração requer, a existência de um espaço múltiplo favoreceu a construção de relações importantes entre os diferentes segmentos da unidade.

O quadro funcional da equipe superava provisoriamente o lotacionograma da rede de ensino a qual a escola está submetida. Estavam lotados no setor um diretor, um secretário escolar, ambos originalmente concursados como professor das séries iniciais e cinco auxiliares de secretaria, sendo uma professora das séries iniciais com redução de carga horária, uma professora das séries finais com readaptação provisória, uma merendeira concursada com readaptação permanente e duas profissionais com contrato de trabalho. Quatro das profissionais, incluindo a direção, apresentavam nível superior e três profissionais apresentavam apenas o Ensino Médio. Além da secretária, apenas uma das auxiliares apresentava o curso técnico em secretaria escolar.

Foram listadas as seguintes ações permanentes:

Atendimento aos alunos, pais e/ou responsáveis, professores e equipe; Expedição e registro de declarações diversas; Matrícula e transferências supervisionadas; Registro nos diários de alunos novos e transferidos; Análise de dados e emissão dos mesmos à instituição responsável pelo programa federal Bolsa família; Escrituração de históricos; Registro do diário único e contagem mensal e bimestral da frequência ou sempre que se fizer necessário; Regularização de vida escolar conforme demanda; Registro de mapa estatístico e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação; Receber, reproduzir, organizar e redistribuir cópias das avaliações bimestrais; Elaboração do mapa bimestral de notas e frequência; [...] (Plano de Ação).

Por ações permanentes foram compreendidas atividades fixas executadas ao longo do ano letivo, tratando-se de demandas cotidianas específicas da secretaria. No planejamento consultado, além das ações previstas, pudemos identificar ainda os nomes dos profissionais responsáveis por sua execução. Como pode se observar, as ações estavam em consonância com as atribuições previstas no regimento escolar da rede de ensino.

Embora fossem apresentados objetivos com caráter técnico, o objetivo eleito como principal consistia em oferecer um atendimento de qualidade, utilizando como principal ferramenta na prestação de serviços aos alunos, pais e educadores uma comunicação clara e objetiva. No plano, a equipe afirma se colocar à disposição para ouvir e prestar esclarecimentos sobre conceitos, frequência, documentos escolares e outras informações que se fizerem necessárias e pertinentes à ação pedagógica, demandando,

para tal, um conhecimento prévio das legislações federais, estaduais e municipais, além de domínio sobre a proposta pedagógica e regimento escolar do município em questão.

Vimos, nesse e em outros elementos identificados no plano analisado, preocupações com atendimento ao público, com as relações interpessoais e, sobretudo, com a prestação de serviços à comunidade local de forma rápida e com qualidade. Com base no observado, identificamos que o aspecto pedagógico se sobressai ao caráter técnico, dado o olhar manifestado sobre o humano. Hora (2011) ressalta que:

O critério de relevância humana tem um desempenho filosófico e antropológico que implica a articulação definida, significativa e lógica entre duas realidades: de um lado a administração e de outro a qualidade de vida humana dos participantes, qualidade essa que está definida de acordo com as próprias opções existenciais. A relevância humana é um critério eticamente filosófico e antropológico, cuja medida se dá em termos do significado, do valor, da importância e da pertinência dos atos e fatos administrativos para a vida dos participantes (p. 38).

O conceito de público se manifesta por meio da devolutiva dada à comunidade escolar tentando superar aspectos de caráter burocrático, prestando um atendimento compatível com a necessidade apresentada. Pertinente destacar que o olhar sobre a comunidade atendida se refere a uma opção política dos membros da secretaria em pauta.

Considerações finais

Com base nas análises, os resultados preliminares apontam que, embora sejam percebidas as atribuições de caráter técnico pertinentes ao secretário, em seu cotidiano, ele atua em um cenário amplo, onde se relaciona com os diferentes atores da comunidade escolar: alunos, responsáveis, professores, direção e também equipe de apoio. Nesse contexto, é possível conceber o secretário não apenas como o profissional incumbido de organizar a documentação da unidade de ensino, mas como um importante personagem capaz de se relacionar com todos em seu entorno.

Depois da portaria, a secretaria será o ambiente que primeiro atenderá a comunidade local e sua recepção poderá definir se os pais matricularão/manterão seus filhos nessa instituição confiando-lhe sua educação. Assim, as análises desenvolvidas em torno do plano de ação da escola consultada apontam para o fato de o processo educacional começar nesse espaço, a partir da forma como as pessoas são recebidas.

Ao se perceber também como educador, o secretário escolar tem a possibilidade de identificar em cada atendimento uma situação de aprendizagem. O primeiro contato estabelecido com a comunidade através da secretaria precisa ser alimentado

por um olhar atento, curioso, educativo e humano. Desde o ato da matrícula ao momento da transferência, a escuta aos pais e alunos se revela como fundamental, mesmo considerando as limitações cotidianas inerentes a cada unidade de ensino. Diante das demandas diárias, por vezes, a secretaria pode ser percebida como um espaço onde o responsável recebe orientações primárias que o auxiliam no acompanhamento da vida escolar do aluno, contribuindo para o seu desenvolvimento pedagógico. O diálogo apresenta-se, pois, como uma importante ferramenta para o desenvolvimento do trabalho com a comunidade escolar.

Em análise ao plano de ação consultado, o mesmo apresentou indícios de que os funcionários da secretaria buscam refletir sobre a importância do trabalho realizado com/na comunidade local. Com base nas questões apresentadas e estudos desenvolvidos, concluímos que o profissional responsável pela secretaria apresenta aspectos técnicos em sua formação inicial, entretanto, constatamos que não são considerados fatores determinantes em sua atuação, uma vez que sua relação com demais membros da comunidade escolar é permeada por conflitos, afetos e situações cotidianas de ensino e aprendizagem, exigindo posturas socioeducativas.

A prática do secretariado não se encontra restrita à administração de documentos e legislações. O secretário se caracteriza, pois, como um elemento elo entre a comunidade local e toda escola, prestando informações e esclarecimentos para o seu acesso e permanência na unidade. Fatores como atenção, respeito e escuta apresentam-se como necessários no processo de interação grupal.

Tal como apontado na hipótese levantada, o secretário atua como um importante educador, atuando pedagogicamente com a direção, coordenação, docentes, alunos e responsáveis. De igual maneira, sua relação com professores e coordenação pedagógica especificamente se sobrepõe a diários, notas e demais elementos pertinentes ao trabalho administrativo.

Consideramos que sua atuação supera as atribuições previstas nos regimentos, sendo de fundamental importância que tal profissional não receba apenas uma capacitação técnica que o habilite a organizar, preencher e emitir documentos escolares. Com base na experiência com o público, o secretário e auxiliares revelam em seu perfil de atuação um conhecimento sobre a comunidade a qual está inserida, desenvolvendo um olhar sobre suas demandas e expectativas em relação ao trabalho pedagógico.

Por fim, chamamos a atenção para o número restrito de contribuições literárias que abarcam a temática em suas especificidades, sendo necessário ampliarmos o arcabouço de referenciais e pesquisas destinados à discussão sobre o processo de formação inicial e permanente do profissional da secretaria escolar. Esperamos que o presente artigo corrobore para maiores reflexões sobre o papel do secretário, bem como seu reconhecimento no cenário educacional. Nesse ínterim, não há qualquer intenção de deslegitimar suas atribuições técnicas, mas de elucidar intervenções de cunho pedagógico que se sobrepõem às atribuições previstas nos documentos oficiais.

Referências

BRASIL. Lei N° 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 1 out. 1985.

_____. Lei N° 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do artigo 2º, o caput do artigo 3º, o inciso VI do artigo 4º e o parágrafo único do artigo 6º da lei N° 7.377, de 30 de setembro de 1985. *Diário Oficial da União*, 1 jan. 1996a.

_____. Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial da União*, 23 dez. 1996b.

_____. Lei N° 11.494, de 20 de junho de 2007. Regulamenta o fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação Fundeb, de que trata o artigo 60 do ato das disposições constitucionais transitórias; altera a lei N° 10.195, de 14 de fevereiro de 2001; revoga dispositivos das leis N° 9.424, de 24 de dezembro de 1996, N° 10.880, de 9 de junho de 2004, e N° 10.845, de 5 de março de 2004; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 21 jun. 2007.

_____. Parecer N° 16, de 3 de agosto de 2005. Propõe de diretrizes curriculares nacionais para a área profissional de serviços de apoio escolar. *Diário Oficial da União*, 28 out. 2005.

HORA, D. L. *Gestão democrática na escola: artes e ofícios da participação coletiva*. 18. ed. Campina, SP: Papyrus, 2011.

MONLEVADE, J. A. C. *Funcionários de escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores*. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=48501-01-fun

cionarios-escolas-correcao-web&category_slug=documentos-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 16 nov. 2019.

PARO, V. H. Estrutura da escola e prática educacional democrática. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 30. 2007, Caxambu. *Anais...* Rio de Janeiro, RJ: ANPED, 2007. Disponível em: <<http://www.anped.org.br/Reuniões/30ra/trabalhos/GT05-2780--Int.pdf>>. Acesso em: 2 out. 2019.

SOUSA, R. M. *Técnicas de redação e arquivo*. Brasília. DF: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>>. Acesso em: 2 dez 2019.

Submissão em: 25/04/2019

Aceito em: 29/03/2020