



Revista de Gestão e Secretariado

E-ISSN: 2178-9010

gestoreditorial@revistagesec.org.br

Sindicato das Secretárias(os) do Estado
de São Paulo

Brasil

Gianini, Viviana Cristina; Gerardin Junior, Ubirajara
**GESTÃO EDUCACIONAL: A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO NAS
ORGANIZAÇÕES EDUCACIONAIS**

Revista de Gestão e Secretariado, vol. 1, núm. 2, julio-diciembre, 2010, pp. 32-52
Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo
São Paulo, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641686003>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc

redalyc.org

Sistema de Informação Científica

Rede de Revistas Científicas da América Latina, Caribe, Espanha e Portugal
Projeto acadêmico sem fins lucrativos desenvolvido no âmbito da iniciativa Acesso Aberto



GESTÃO EDUCACIONAL: A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO NAS ORGANIZAÇÕES EDUCACIONAIS

EDUCATIONAL MANAGEMENT: THE ROLE OF EXECUTIVE SECRETARY PROFESSIONALS AMONG EDUCATIONAL ORGANIZATIONS

Viviana Cristina Gianini

Especialização em Educação: Direito Educacional – Centro Universitário Claretiano/SP
vi_gianini@hotmail.com

Ubirajara Gerardin Junior

Especialização em Docência para o Ensino Superior – UNIARARAS/SP
ubirajara.gerardin@terra.com.br

RESUMO

Com diversas oportunidades no mercado de trabalho, o profissional secretário tem a oportunidade de atuar em diversos setores, tendo em vista seu conhecimento multifuncional e formação pluralista em diversas áreas do conhecimento, bem como a capacidade de organizar, planejar, executar e ainda otimizar tarefas. Atualmente é responsável por informações valiosas, assume cargos de chefias, assessora executivos e em várias situações é gestor. O presente artigo teve como objetivo abordar informações referentes a atuação do Profissional Secretário nas organizações educacionais e abrir espaço para discussão que este profissional, por sua formação abrangente, está apto a atuar em ambientes acadêmicos e não somente nos ambientes empresariais tradicionais. Este trabalho, embasado em estudo bibliográfico, levanta questões pertinentes à atuação do profissional secretário executivo, entrelaçando suas atividades com as do gestor educacional. Os resultados do estudo demonstram que o profissional secretário executivo tem condições de desempenhar suas atividades profissionais também em ambiente acadêmico, tendo em vista sua formação pluralista, que garante eficácia no desempenho de funções correspondentes a este segmento.

Palavras-chave: Profissional Secretário; Gestão Escolar; Organizações Educacionais.

ABSTRACT

With several opportunities in the labor market, hence the professional secretary has the opportunity to perform in various industries. This is because of his knowledge and training multifunctional pluralistic in many areas of knowledge and the ability to organize, plan, execute and optimize tasks yet. He is currently responsible for valuable information, assume positions of leadership, executive and consultant in many situations a manager. This article aims to address information concerning the action of Professional Secretary in educational organizations and open space for discussion that this professional training for its comprehensive, is able to act in academic environments and not only in traditional enterprise settings. This work grounded in bibliographic study raises questions regarding the professional practice of executive secretary, interweaving their activities with those of the educational manager. The study results show that the professional executive secretary is able to perform their professional activities also in academic environment, given its pluralistic training, ensuring effective performance of functions corresponding to this segment.

Key words: Professional Secretary; School Administration; Educational Organizations.

1 INTRODUÇÃO

A Profissão de Secretariado sofreu diversas modificações no decorrer dos anos – o início da profissão surgiu na época dos faraós, a qual era desempenhada pelos escribas, antecessor do profissional de secretariado executivo.

Para Azevedo e Costa (2002) a palavra escriba deriva-se do indivíduo que era responsável pela escrita e desde o início este profissional assumia papel de relevância e destaque na sociedade. Após a Revolução Industrial, com déficit de mão de obra a mulher assume o papel de secretária.

Em tempos atuais a profissão é exercida por ambos os sexos; com tantas pessoas qualificadas e disponíveis no mercado de trabalho a profissão é concorrida; um grande fator prejudicial, diga-se de passagem, para a atuação do secretário executivo no ambiente profissional é o fato de que existem pessoas sem formação acadêmica concorrendo para as mesmas vagas.

Mesmo com toda essa concorrência, o profissional secretário tem oportunidade de atuar em diversas frentes, isso devido a seu conhecimento multifocal, suas qualidades e competências. Na maioria das vezes, o profissional procura oportunidades apenas nas tradicionais organizações empresariais e acaba esquecendo-se dos demais segmentos.

De acordo com Santos e Caimi (2009), por ser um profissional cuja formação é pautada em várias áreas do conhecimento (formação pluralista), tem aptidão de compreensão das questões sólidas de domínios **científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos**, além de estar apto a desempenhar suas atividades ao exercer múltiplas funções.

Dessa forma, consegue-se evidenciar que este profissional se encontra capacitado a desempenhar suas funções em diversos segmentos, dentre eles os seguintes: educação, saúde, jurídico, na área da comunicação, entre outros. Santos e Caimi (2009) defendem ainda que a formação do profissional secretário executivo engloba fatores de desempenho de trabalhos interdepartamentais e interdisciplinares.

Nesse sentido, o objetivo no presente trabalho é contribuir na busca de formas de explanar o âmbito acadêmico, servindo de material reflexivo para que o profissional secretário desempenhe da melhor forma possível suas atividades profissionais neste segmento. Para tanto, levam-se em consideração limiares do campo da atuação do profissional secretário, os quais abordam questões de ordem prática sobre o pensar e o agir da área profissional.

No que se refere à pesquisa, Fabrizio apud Minayo (2010) defendem que é atividade da ciência o questionamento, bem como a construção da realidade, sendo que a ciência substancia a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Dessa forma, a pesquisa realizada classifica-se pela abordagem qualitativa; quanto aos procedimentos técnicos embasar-se-á em análise bibliográfica a qual se fundamenta na revisão de literatura pertinente ao estudo. Para tanto, foram revistos autores que têm estudado e fundamentado os conceitos abrangentes da gestão e da secretaria escolar, bem como a abordagem do perfil e atuação do profissional secretário executivo.

Seguindo-se da reflexão desses conceitos para a atuação desse profissional, no sentido de auxiliá-lo a repensar o segmento acadêmico, quebrando-se o paradigma de que o profissional dessa área somente galga sucesso no âmbito administrativo-empresarial.

Assim, analisa-se o papel e a atuação do secretário executivo nas organizações educacionais, bem como a relevância de sua atuação para o pronto desenvolvimento do segmento acadêmico.

2 ORGANIZAÇÕES EDUCACIONAIS

O ambiente educacional está presente no âmbito público ou privado e está representado pelo que a sociedade denomina de “tripé” da educação (ensino, pesquisa e a extensão).

Para facilitar a compreensão desses conceitos, Severino (2007) evidencia o papel do chamado “tripé” para as Instituições de Ensino; a partir do ensino:

[...] a atividade de ensinar e aprender está intimamente vinculada a esse processo de construção do conhecimento, pois ele é a implementação de uma equação de acordo com a qual educar (ensinar e aprender) significa conhecer [...] (SEVERINO, 2007, p. 25).

A partir da pesquisa:

A pesquisa é coextensiva a todo o tecido da instituição universitária: ela aí se desenvolve capilarmente. [...] Por outro lado, pesquisa básica ou aplicada, não se pode perder de vista que ela precisa ser relevante: daí a necessária atenção ao campo de seus objetivos. De modo especial, a identificação dos problemas que digam respeito à comunidade próxima, de modo que os resultados das investigações possam se traduzir em contribuições para a mesma [...]. (SEVERINO, 2007, p. 24)

A partir da extensão:

[...] assim a própria extensão universitária deve ser entendida como o processo que articula o ensino e a pesquisa, enquanto interagem conjuntamente, criando um vínculo fecundante entre a Universidade e a sociedade, no sentido de levar a esta a contribuição do conhecimento para sua transformação. (SEVERINO, 2007, p. 24)

Podem-se encontrar organizações que executam suas atividades nas seguintes divisões: Diligências de Ensino, Instituições de Ensino Básico e Superior, Órgãos Governamentais (que desenvolvem atividades correlatas ao ensino e a pesquisa), Institutos de Pesquisa, entre outras que desenvolvem suas atividades relacionadas ao “tripé” exposto acima; no que diz respeito às Instituições de Ensino Básico e Superior, a classificação é feita de acordo com a faixa etária conforme leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, complementada pela lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006 do Ministério da Educação (MEC). A classificação se dá da seguinte forma:

Ensino Infantil – Pré-Escola ou Creche

A creche é designada para crianças até três anos e a Pré-Escola para crianças de quatro a seis anos; dividido entre maternal, ciclo I e ciclo II.

Ensino Fundamental – Escola Municipal, Estadual e Particular.

O ensino fundamental divide-se em duas etapas: em um primeiro momento atende crianças de seis a dez anos, as quais cursam do primeiro ao quinto ano e, em seguida, crianças de onze a quatorze anos que cursam do sexto ao nono ano.

Ensino Médio – Escola Estadual e Particular

Atende jovens na faixa etária de quinze a dezessete anos, e tem duração de três anos.

Ensino Superior – IES Públcas ou Privadas

Para cursar o ensino superior o candidato tem, por obrigatoriedade, de concluir o Ensino Médio; os cursos superiores são aqueles que buscam capacitar o aluno acadêmico-profissionalmente, e que ao final desta etapa estará apto a atuar na profissão que elegeu. Vale ressaltar que, após a conclusão do curso de graduação, o então profissional formado estará amparado pelos estatutos e disposições legais pertinentes àquela classe.

É interessante mencionar também que o ensino superior é dividido em outras duas etapas, a Graduação e a Pós-Graduação. A graduação é dividida entre os cursos de bacharelado, licenciatura e tecnologias; em média os cursos de graduação têm duração mínima de dois anos e máxima de seis anos.

Conforme o Ministério da Educação (2002), (2002) e (2007), os cursos universitários são classificados como segue, respectivamente:

Tecnologias

Duração mínima de dois anos e máxima de três anos; os candidatos que procuram este tipo de formação universitária elegem-na devido à formação imediata de profissionais que desejam colocação rápida no mercado de trabalho.

Licenciaturas

Algumas frentes trabalham com Duração mínima de três anos, porém o mais comum em Instituições de Ensino Superior é a formação pautada na duração de quatro anos; as licenciaturas capacitam fortemente o profissional a desempenhar atividades que envolvem o ensino, a pesquisa, bem como a extensão.

Bacharelados

Duração mínima de três anos; este tipo de formação também capacita o profissional a desempenhar suas atividades profissionais na área de formação elegida; vale lembrar que o curso é voltado para o mercado de trabalho.

A Pós-Graduação surge nesse contexto, no intuito de complementar, bem como especializar o graduado em determinada área após a finalização de sua graduação. Neste segmento, a pós-graduação divide-se em duas grandes frentes: *Lato Sensu*, o que corresponde a Especializações e MBA's, e *Stricto Sensu*, a Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional e Doutorado. É interessante ressaltar que este segmento oferece ao candidato que o cursa, após a conclusão, a titulação de especialista, para aqueles que concluírem pós-graduação *Lato Sensu*, mestre e doutor para aqueles que concluírem pós-graduação *Stricto Sensu*.

Libâneo (2008) descreve o papel da Organização Educacional como sendo "A atuação da escola consiste na preparação intelectual e moral dos alunos para assumir sua posição na sociedade. O compromisso da escola é com a cultura e os problemas sociais à sociedade." (Libâneo, 2008, p. 23)

Vieira (2006) ainda comenta que a organização educacional existe pela necessidade de transmitir o saber acumulado pela humanidade.

Em complementação a ensinância de Vieira (2006), Libâneo (2008), Bordidnon e Gracindo (2006) citam que a organização escolar e sua gestão

devem estar ancoradas em dois eixos que determinam a especialidade, sendo que um eixo é constituído pelos fins da educação que definem a finalidade da escola e o outro eixo é o do contexto social, em outras palavras, o ambiente em que a escola atua.

Libâneo, Oliveira e Toschi (2009) completam, ainda, afirmando que o objetivo das Instituições de Ensino é o aprendizado escolar, o qual sustenta a formação da cidadania, bem como valores e atitudes nas pessoas; assim, as escolas promovem interações entre os indivíduos, que, por conseguinte ocasionam à formação humana, evidenciando assim que a Instituição Escolar caracteriza-se por um sistema de relações humanas e sociais.

3 O PAPEL DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO NO AMBIENTE ESCOLAR

As organizações educacionais são divididas no âmbito público, privado e compreendem diversos níveis e modalidades de ensino. Tendo em vista que o profissional de secretariado executivo, com sua formação acadêmica, tem compreensão das questões sólidas dos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, retomando afirmação de Santos e Caimi (2009), observa-se que ele tem a liberdade de escolher em qual Instituição irá atuar.

Para assumir o cargo de secretário escolar em Instituições públicas é preciso que o candidato passe pelo crivo de um concurso público. Já em Instituições particulares isso se dá através de ato homologado pelo representante legal da Instituição.

O profissional que assume este cargo será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da Instituição de Ensino. Assim, o secretário precisa ser responsável, leal, organizado, atuar de forma ética e ter boa comunicação para desempenhar suas atribuições com eficiência e eficácia.

A atuação do profissional secretário nas Instituições de Ensino fortalece a imagem do profissional empreendedor que possui perfil para atuar como Gestor Escolar. Por conseguinte, com esta atuação é possível propor um novo modelo de

gestão escolar, o qual aceita desafios e busca ideias para atender as necessidades da sociedade.

Dessa forma, o profissional secretário é capaz de se adaptar a novas situações, assumir valores e responsabilidades, agindo como gestor no intuito de ser agente facilitador nas questões pertinentes aos processos educacionais.

Neiva e Silva D'Elia (2009) evidenciam o papel do agente facilitador, comentam que o profissional secretário deve ter domínio da comunicação, a qual as autoras citam como uma das competências mais importantes para a profissão.

Retomando a afirmação de que o profissional secretário desenvolve atividades interdepartamentais e interdisciplinares, o mesmo pode trabalhar em diversos departamentos, como por exemplo: Secretaria Setorial, Secretaria Acadêmica, Secretaria Geral e Secretaria Administrativa, bem como transitar livremente entre eles.

Para Silva (1989), o secretário escolar é responsável pelos serviços de secretaria, realizando os registros acadêmicos, arquivo, comunicação e expedição; o secretário é um líder institucional, exerce suas funções, gerencia pessoas e tem capacidade de atingir os objetivos propostos com o trabalho integrado, o qual lhe é atribuído, bem como à organização burocrática da Instituição de Ensino.

De acordo com Lück (1997), a expressão gestão educacional, é utilizada para designar a ação dos dirigentes de uma Instituição de Ensino; assim a autora reforça:

O conceito de gestão educacional, diferentemente do de administração educacional, abrange uma série de concepções não abarcadas pelo de administração. Pode-se citar, dentre outros aspectos: a democratização do processo de determinação dos destinos do estabelecimento de ensino e seu projeto político pedagógico; a compreensão da questão dinâmica e conflitiva das relações interpessoais da organização, o entendimento dessa organização como uma entidade viva e dinâmica, demandando uma atuação especial de liderança; o entendimento de que a mudança dos processos pedagógicos envolve alterações nas relações sociais da organização; a compreensão de que os avanços

das organizações se assentam muito mais em seus processos sociais, sinergia e competência, do que sobre insumos ou recursos. (LÜCK, 1997, pp. 4-5)

O minidicionário Aurélio (2000) da língua portuguesa define *Gerir* como ato de *administrar, dirigir, gerenciar*. Assim, em se tratando da área acadêmica, o gestor educacional administra a Instituição de Ensino; é responsável pelo planejamento, organização, direção e controle do fluxo das informações acadêmicas.

Em complementação, Birocchi (2004) explana que o gestor da secretaria de uma Instituição de Ensino é responsável por todo o processo de seleção do ingresso, pelo registro e controle acadêmico, bem como dos processos administrativos, acadêmicos e pedagógicos da instituição. Conhece todas as questões relacionadas ao sistema de avaliação, relacionamento com professores, atendimento aos alunos e a comunidade acadêmica em geral, bem como no trato das questões relacionadas ao arquivamento de prontuários e demais registros acadêmicos.

Com estudos contemporâneos realizados, podem-se citar os teóricos: Birocchi, (2004), Santos e Caimi, (2009), Durante e Fávero, (2009), Neiva e Silva D'Elia, (2009), entre outros; e conforme consta nas diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), no tocante à formação universitária do secretariado executivo, essas atribuições fazem parte do atual perfil do profissional secretário e estão ligadas ao seu cotidiano; assim, consegue-se afirmar que ele está apto a exercer essa função.

Santos [s.d.] divide a gestão escolar em três grandes áreas, as quais são:

Gestão Pedagógica

É a parte mais importante dentro da gestão escolar, é quando são estabelecidos os objetivos para o ensino, define as linhas de pesquisas, propõe metas a serem atingidas, elabora os currículos e acompanha as propostas para o projeto pedagógico, bem como os demais projetos que substanciam a Instituição.

Gestão de Recursos Humanos

Resumidamente pode ser entendida como sendo a gestão de pessoas (funcionários, alunos, professores e comunidade), é a parte mais sensível da gestão escolar. Isso devido ao comprometimento com as pessoas, a solução dos problemas de convivência e monitoramento do desenvolvimento das atividades exercidas pelo quadro docente, discente e administrativo.

Gestão Administrativa

Divide se em duas partes.

1^a parte

Física – prédio, equipamentos e tecnologia que a Instituição possui.

2^a parte

Institucional – Legislação, direitos, deveres e atividades da secretaria.

De acordo com Christóvam (2004), todo gestor deve olhar para a Instituição com um olhar diferente, buscar alternativas ainda não utilizadas para melhorar a atuação diante de seus “clientes” e parceiros; o gestor precisa ter pleno conhecimento do segmento no qual atua, para esclarecer as dúvidas dos alunos ou encaminhá-los para o setor correspondente ao seu problema (excelência de atendimento).

Para Simão (2007), o secretário escolar desempenha papel de suma importância na gestão escolar contemporânea, tendo em vista seu estilo de condução, o qual se pauta em atitudes equilibradas para a superação de desafios e inovações que são apresentadas no ambiente escolar.

Simão (2007), indiretamente, reforça o trabalho defendido por Neiva e Silva D’Elia (2009) em seu livro *As novas competências do profissional de secretariado*, tendo em vista que as autoras defendem a ideia de dez novas competências desse profissional; dentre elas as que fazem complementação à ensinanza de Simão (2007), o secretário como agente de resultados, o secretário como agente de qualidade e o secretário como agente de mudança, as quais o profissional secretário desenvolve ao longo de sua formação universitária.

Em contrapartida a Christóvam (2004), Colombo *et al.* (2004) evidenciam que uma das ferramentas do gestor é o planejamento; desse modo evidenciamos que o secretário escolar utiliza esta ferramenta para a busca de resultados positivos para a Instituição, reforçando também a questão das novas competências do profissional de secretariado; complementa-se ainda que por meio do planejamento é possível estruturar, analisar e estipular metas e objetivos a serem atingidos.

Durante e Fávero (2009) fazem menção que o gestor secretarial é caracterizado por relações interpessoais e pelas inúmeras informações que recebe, compartilha e dissemina.

Dessa forma, o profissional secretário, atuante no ambiente escolar, é capaz de alavancar a construção coletiva de processos como instrumento dinâmico de transformação das relações interpessoais, a qual influencia diretamente no plano efetivo de trabalho, bem como na concretização dele.

3.1 ATIVIDADES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Em complementação ao que foi mencionado, o secretário/gestor desempenha diversas funções (múltiplas funções), que direta ou indiretamente auxiliam no pronto desenvolvimento administrativo-acadêmico de uma Instituição de Ensino.

Para tanto, Santos e Caimi (2009) fazem menção da proposta do curso superior em secretariado executivo, a saber:

"O curso deve possibilitar capacidades e habilidades de articulação; visão generalista da organização onde o profissional irá atuar; domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; raciocínio lógico, crítico e analítico; habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; domínio dos recursos de expressão e comunicação [...] eficaz utilização de técnicas secretariais; iniciativa, criatividade, determinação e responsabilidades éticas do exercício profissional" (SANTOS e CAIMI, 2009, p. 30-31)

Assim, é possível observar que o profissional de secretariado executivo, tendo em vista a formação pluralista defendida pelas autoras, tem capacidade de atuar em Instituições Educacionais, pois sua formação assegura desempenho com eficiência e eficácia de tarefas complexas do cotidiano profissional.

Conforme experiência profissional dos autores desta pesquisa, cerca de cinco anos atuando em ambientes acadêmicos, é possível relatar que o profissional secretário que atua neste segmento organiza processos seletivos, prontuário de docentes, avaliações de ensino, auxilia na atribuição de aulas, inclui informações de professores e matriz curriculares no sistema da Instituição, monta os horários de aula, bem como é o agente que medeia a distribuição de informações aos demais setores e departamentos da Instituição.

O secretário escolar possui uma posição de liderança na Instituição de Ensino e está diretamente ligado à Direção; tem papel de destaque e alta confiança. Deste modo, enfatiza-se que necessita possuir algumas características que devem ser incorporadas a sua atuação, como: ser ético, responsável, organizado e ter boa comunicação, como explanado pelos teóricos.

A secretaria acadêmica de uma Instituição de Ensino desenvolve as seguintes atividades: matrículas, transferências, lançamentos de notas e faltas (dependendo das diretrizes da Instituição), emissão de declarações e históricos, certificados de conclusão de curso e diplomas, manutenção das informações discentes no sistema, emissão, entrega e arquivo do diário de classe e editais, entre outras.

Além da organização dos prontuários dos discentes, o secretário executivo escolar precisa manter o controle funcional do docente, para isso necessita manter atualizadas suas pastas, cobrar a atualização de seu currículo na Plataforma *Lattes*, auxiliar os Coordenadores de Curso nas tarefas correlatas às coordenações, cuidar da alocação das salas de aula e publicar notificações junto ao D.O.U. (Diário Oficial da União).

Mendes (2009) salienta que “Diante de tantas atribuições, faz-se necessário que este setor seja coordenado por um profissional qualificado e bem remunerado, cujo reconhecimento de seu trabalho promova tanto a profissionalização da função quanto sua dedicação exclusiva”.

É interessante ressaltar o comentário do autor ao mencionar, subjetivamente, que a questão salarial, bem como o enquadramento no regime de dedicação exclusiva ao trabalho, influencia no reconhecimento do desempenho da função exercida pelo secretário executivo; dessa forma, acredita-se ser fator relevante para que as Instituições de Ensino reflitam e ponderem sobre essas questões, pois propiciarão ao secretário escolar o desempenho da função com eficiência, eficácia e motivação necessárias.

Retomando as questões de atividades do secretário escolar, este é responsável pela organização, execução e acompanhamento de eventos administrativo-acadêmicos, bem como eventos universitários; para eventos administrativo-acadêmicos podem-se citar as reuniões didático-pedagógicas, reuniões da direção acadêmica com as coordenações de curso, colações de grau, entre outros eventos de ordem institucional que têm o objetivo de abordar temas relevantes ao funcionamento da instituição.

Faz-se menção maior a colação de grau, pois neste evento o secretário tem participação direta, tendo em vista que é responsabilidade da secretaria acadêmica planejar, organizar, executar e acompanhar suas atividades no ato de realização da mesma.

Alguns detalhes minuciosos são levados em consideração, dentre eles os principais são: a conferência de documentação, notas e faltas e levantamento de informações consistentes que irão permitir que o formando participe deste ato solene, pois após o fim da atividade festiva, dependendo da instituição, ele levará consigo o Certificado de Conclusão de Curso, documento este válido como comprovante do grau obtido (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo), até a entrega do Diploma registrado.

Para eventos universitários, o secretário escolar pode tomar frente à organização de congressos, simpósios, conferências, encontros, semanas acadêmicas e demais eventos que abordem o já citado “tripé” da Educação – o ensino, a pesquisa e a extensão – entre outros eventos correlatos.

Outra atividade exercida pelo secretário escolar, no tocante às Instituições de Ensino Superior, é o protocolo de documentos junto ao Ministério da

Educação, ao qual toda documentação pertinente a Instituição de Ensino é enviada pelo sistema e-MEC (Sistema do Ministério da Educação responsável pela tramitação dos processos de ato regulatório das IES do Brasil), no qual o processo é eletrônico.

Outra responsabilidade relevante do secretário escolar é o conhecimento dos diversos Projetos que a Instituição possui.

É importante ressaltar, no entanto, que as legislações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) são pertinentes a todas as Instituições de Ensino, seja de ensino básico ou superior, públicas ou privadas, porém cada qual possui suas particularidades em se tratando dos Projetos; assim, o profissional de secretariado executivo que irá atuar em segmentos acadêmicos deverá conhecer e ter domínio desses Projetos.

Dentre os Projetos é possível citar o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, o PPP – Projeto Político Pedagógico, o PPC – Projeto Pedagógico de Curso, entre outros.

De acordo com o que foi exposto, pode-se refletir, portanto, sobre a complexidade existente nas atividades desempenhadas pelo secretário escolar, no desenvolvimento das Instituições de Ensino, as quais necessitam da contribuição desses profissionais no intuito de auxiliá-las a cumprir com as legislações e diretrizes, bem como na orientação, delegação, acompanhamento e verificação das atividades acadêmico-administrativas delas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao constatar a importância do tema para a profissão, é possível explanar as diversas áreas que o profissional secretário pode atuar, quebrando o paradigma que o remete a atuar apenas nas organizações empresariais, bem como de que ele só terá valorização neste segmento. Tendo em vista que estão ocorrendo diversas mudanças no perfil do profissional e no mercado de trabalho, é preciso explorar este segmento, as organizações educacionais.

Faz-se menção do perfil, das habilidades e competências que o profissional possui e os diversos departamentos que pode colocar em prática todo o seu potencial; dessa forma pode-se observar que o profissional de secretariado executivo encaixa-se no papel de gestor educacional, o qual ocupa lugar de destaque e relevância nas organizações educacionais.

Vale enfatizar que as organizações buscam um profissional multidirecional, capaz de realizar multifunções; assim o secretário está apto a exercê-las eticamente dentro dos padrões da instituição, tendo em vista sua formação pluralista, mencionada anteriormente, bem como a capacidade de trabalhar em ambientes interdepartamentais e interdisciplinares.

O objetivo deste trabalho foi o de evidenciar ao profissional secretário executivo, a amplitude dos campos de atuação, bem como a possibilidade de assumir o papel de gestor nas organizações educacionais.

Pode-se considerar, no decorrer da pesquisa, que o profissional secretário não precisa atuar necessariamente em organizações empresariais; observa-se que o ambiente acadêmico está em abrangência e necessitando cada vez mais de profissionais altamente qualificados e competentes para desempenhar as atividades complexas relacionadas a este segmento.

Este trabalho é apenas o início de um assunto que pode ser pesquisado mais minuciosamente com o objetivo de auxiliar ainda mais o profissional secretário nas questões pertinentes a classe profissional, bem como na questão de sua atuação profissional.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. *Secretaria: um guia prático*. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2002. 188 p.

BIROCCHI, René. Implantando e gerindo uma instituição de ensino superior virtual: Case UVB. In: COLOMBO, Sônia Simões et al. *Gestão educacional: uma nova visão*. Porto Alegre: Artmed, 2004, p. 201.

BORDIGNON, Genuino; GRACINDO, Regina Vinhaes. Gestão da educação: o município e a escola. In: AGUIAR, Márcia Angela da Silva; FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Orgs.) *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2006. 147 p.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo*. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 12 de outubro de 2010.

_____. *Lei de diretrizes e bases da educação nacional*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 12 de outubro de 2010.

_____. *Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos arts. 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm#art3>. Acesso em: 12 de outubro de 2010.

_____. *Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002. Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior*. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP022002.pdf>>. Acesso em: 11 de dezembro de 2010.

_____. *Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002. Institui as diretrizes curriculares nacionais gerais para a organização e funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.* Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/superior/legisla_superior_resol3.pdf>. Acesso em: 11 de dezembro de 2010.

_____. *Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.* Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rce002_07.pdf>. Acesso em: 11 de dezembro de 2010.

CHRISTÓVAM, Maria Carmem Tavares. A formação permanente do educador e o processo de ensino-aprendizagem. **In:** COLOMBO, Sônia Simões *et al.* *Gestão educacional: uma nova visão.* Porto Alegre: Artmed, 2004, p. 171.

COLOMBO, Sônia Simões *et al.* *Gestão educacional: uma nova visão.* Porto Alegre: Artmed, 2004. 261 p.

DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto. A escrita e a reconstrução do conhecimento: enfoque na gestão secretarial. **In:** DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto. (Orgs.) *Gestão secretarial: formação e atuação profissional.* Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009, p. 7.

FABRIZIO, Silvane Brand; PEGORINI, Diana Gurgel. *O papel do secretário executivo no contexto das organizações pós-modernas.* 2010. 12 p. Artigo (Especialização em Secretariado Executivo) – Faculdade de Tecnologia Internacional.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Miniaurélio século XXI: o minidicionário da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

LIBÂNEO, José Carlos. *Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. 22. ed. São Paulo: Loyola, 2008. 149 p.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar: políticas, estrutura e organização*. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2009. 407 p.

LÜCK, Heloisa. A evolução da gestão educacional, a partir de mudança paradigmática. *Revista Gestão em Rede*, n. 3, nov 1997, pp. 13-18. Disponível em: <http://www.cedhap.com.br/GestaoEscolar_02.pdf>. Acesso em: 24 de outubro de 2010.

MENDES, Raoni. *Raoni quer regulamentar a função de secretário escolar*. Disponível em: <<http://www.clickpb.com.br/artigo.php?id=20090616125022>>. Acesso em: 12 de outubro de 2010.

NEIVA, Edméa Garcia; SILVA D'ELIA, Maria Elizabete. *As novas competências do profissional de secretariado*. 2. ed. São Paulo: IOB A Thomson, 2009. 281 p.

SANTOS, Cássia Viviane dos; CAIMI Flávia Eloisa. Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais. **In:** DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto. (Orgs.) *Gestão secretarial: formação e atuação profissional*. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009, pp. 30-31.

SANTOS, Lucinéia Macedo dos. *Gestão administrativa e planejamento pedagógico*. Disponível em: <<http://www.ajes.edu.br/arquivos/20081008115625.pdf>>. Acesso em: 30 de setembro de 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed., ver. e aum., São Paulo: Cortez, 2007. 281 p.

SILVA, Odília Silva da. *Organização de secretaria de escola*. 2. ed. Porto Alegre: Sagra, 1989. 212 p.

SIMÃO, Mirian Lopes. *Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas*. Monografia (Pós-Graduação *latu sensu*) Formulação e Gestão de Políticas Públicas – Universidade do Centro-Oeste do Paraná – UNICENTRO, 2007

VIEIRA, Sofia Lerche. Escola: função social, gestão e política educacional. In: AGUIAR, Márcia Angela da Silva; FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Orgs.) *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. São Paulo: Cortez, 2006. 129 p.