



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS – FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

ANNA STEFÂNIA EVANGELISTA MAIA

ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO
EXECUTIVO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO
SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE FORTALEZA

FORTALEZA-CE

2022

ANNA STEFÂNIA EVANGELISTA MAIA

ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO
EXECUTIVO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO
ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE FORTALEZA

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof^a Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros

FORTALEZA-CE

2022

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- M184a Maia, Anna Stefânia Evangelista.
Análise das contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades do secretário escolar das escolas municipais de Fortaleza / Anna Stefânia Evangelista Maia. – 2022.
46 f.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2022.
Orientação: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.
1. Formação em Secretariado Executivo. 2. Secretaria escolar. 3. Competências secretariais. I. Título.
CDD 651.3741
-

ANNA STEFÂNIA EVANGELISTA MAIA

ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO
EXECUTIVO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO
ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE FORTALEZA

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: 10/02/2022

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof^a Dra. Elaine Freitas de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof^a Dra. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

À minha mãe Isabel.

Ao meu pai José Maia (*In memoriam*).

Aos meus filhos Anna Júlia e Eric Vinicius,
pois foi por eles e para eles que lutei para chegar
até aqui.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por todas as bênçãos em minha vida, por me dar forças e me mostrar que sou capaz de alcançar todos os meus objetivos. Agradeço a minha mãe que teve amor e dedicação para cuidar dos meus filhos para que eu não interrompesse meus estudos.

Agradeço à minha orientadora: Prof^a Dra. Conceição Barros, pela paciência, dedicação e por estar sempre disposta a tirar minhas dúvidas quando necessário. Agradeço ainda a três professoras que guardarei pra sempre em meu coração: Elaine Freitas, Daniela Giaretta e Joelma Soares pelos conhecimentos repassados de forma tão especial e pela sensibilidade para com seus alunos.

Agradeço ao meu amigo José Nardel, por sua amizade pura, pelas palavras de incentivo e ajuda, e por toda sua torcida pelo meu sucesso. Agradeço ainda à Marta e à Mônica, que juntamente com o Nardel foram minhas companhias durante as aulas, parceria nos trabalhos. Obrigada pelo encorajamento diário, por me fazerem acreditar que eu era capaz. Da UFC para a vida, sempre.

Agradeço imensamente ao querido Edson Rodrigues, Técnico Administrativo do Curso de Secretariado Executivo da UFC, pela gentileza e generosidade de sempre, muitas vezes as suas palavras foram combustível para a minha permanência no curso.

Agradeço ainda à minha saudosa ex-diretora Luiza Almeida Patriota (In Memoriam), a quem tenho eterna gratidão por me incentivar a voltar aos estudos e por me transmitir tanto conhecimento durante nossa parceria profissional.

Agradeço a todos os colegas secretários escolares da Rede Municipal de Ensino, que dedicaram alguns minutos de seu tempo para colaborar com minha pesquisa.

Enfim, agradeço a todas as pessoas que fizeram parte dessa longa jornada e que de alguma forma contribuíram para que eu chegasse até aqui. Deus os abençoe! Muito obrigada!

RESUMO

O secretário escolar é um profissional fundamental para o bom andamento dos serviços educacionais e administrativos da escola e por este motivo lhe é exigido conhecimentos que vão além de técnicas de secretaria escolar. Esta pesquisa aborda a atuação dos secretários escolares das escolas municipais de Fortaleza e teve como objetivo analisar as contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades do secretário escolar das escolas municipais de Fortaleza - Ceará. A pesquisa teve abordagem qualitativa e descritiva. Desenvolveu-se um levantamento bibliográfico, uma pesquisa documental e um levantamento de campo. Para a coleta de dados utilizou-se como instrumento um questionário aplicado a 30 secretários escolares que atuam em instituições educacionais do município de Fortaleza - Ceará. Para a análise dos dados utilizou-se a técnica de análise de conteúdo. Concluiu-se, portanto, que a formação em Secretariado Executivo, traz contribuições substanciais para as atividades do secretário escolar, otimizando assim o seu desempenho profissional, além de capacitá-lo para exercer novas funções, como de gestor por exemplo.

Palavras-chave: formação em Secretariado Executivo; secretaria escolar; competências secretariais.

ABSTRACT

The school secretary is a fundamental professional for the smooth running of the educational and administrative services of the school and for this reason he is required to have knowledge that goes beyond school secretary techniques. This research addresses the role of school secretaries of municipal schools in Fortaleza and aimed to analyze the contributions of training in Executive Secretariat for the development of activities of the school secretary of municipal schools in Fortaleza - Ceará. The research had a qualitative and descriptive approach. A bibliographic survey, a documental research and a field survey were developed. For data collection, a questionnaire was applied to 30 school secretaries who work in educational institutions in the city of Fortaleza - Ceará. For data analysis, the content analysis technique was used. It is concluded, therefore, that training in Executive Secretariat brings substantial contributions to the activities of the school secretary, thus optimizing their professional performance, in addition to enabling them to perform new functions, such as manager for example.

Keywords: training in Executive Secretariat; school secretary; secretarial skills.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Atividades e Atribuições do Secretário Escolar	15
Quadro 2 – Competências contemporâneas dos Profissionais de Secretariado Executivo	18
Quadro 3 – Competências básicas do Secretário Escolar	21
Quadro 4 – Documentos Analisados	24
Quadro 5 – Perfil dos Secretários Escolares.....	27
Quadro 6 – Atividades que estão de acordo com o exigido para o cargo.....	30
Quadro 7 – Atividades que não estão de acordo com o exigido para o cargo.....	31
Quadro 8 - Principais dificuldades encontradas na execução de atividades como secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza	32
Quadro 9 - Competências secretariais adquiridas.....	34
Quadro 10 - Ações para minimizar as dificuldades.....	37
Quadro 11 - Unidades Curriculares do Curso de Secretariado Executivo (UFC) <i>versus</i> Atribuições do secretário escolar.....	38

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEC	Conselho de Educação do Ceará
CPF	Cadastro Pessoa Física
CNCT	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
DCC	Diretrizes Curriculares Nacionais
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação
MEC	Ministério da Educação e Cultura
MSE	Manual do Secretário Escolar
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
REA	Relatório Escolar Anual
SAEF	Sistema de Avaliação da Educação Fundamental
SGE	Sistema de Gestão Educacional
SGP	Sistema de Gestão de Pessoas
SME	Secretaria Municipal de Educação
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 A FORMAÇÃO SECRETARIAL: SECRETÁRIO EXECUTIVO <i>VERSUS</i> SECRETÁRIO ESCOLAR	12
3 AS COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS NA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO E EM SECRETARIA ESCOLAR	17
4 METODOLOGIA DA PESQUISA	23
4.1 Delineamento da pesquisa	23
4.2 Técnica de coleta de dados	24
4.3 Instrumento de coleta de dados	25
4.4 Universo e seleção dos participantes	25
4.5 Apresentação e análise dos dados	26
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	27
5.1 Perfil dos Secretários Escolares	27
5.2 Atividades do Secretário Escolar	30
5.3 Competências Secretariais	33
5.4 As contribuições da Formação Superior em Secretariado Executivo	37
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43
APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE PESQUISA (QUESTIONÁRIO)	46

1 INTRODUÇÃO

A formação acadêmica em Secretariado Executivo habilita o profissional a trabalhar em organizações públicas ou privadas como secretário executivo, pois ele irá auxiliar na organização das funções dos demais funcionários, irá controlar e coordenar equipes, além de participar das reuniões e em atividades da administração. Assim, ele é um profissional considerado peça chave na gestão de departamentos.

No âmbito da secretaria escolar, o secretário possui diversas atribuições que exigem muito mais do que apenas conhecimento técnico, como por exemplo: assessorar a direção e coordenação nas tomadas de decisões, coordenar e controlar equipes e atividades, entre outras. No entanto, para assumir a função de secretário escolar, só é exigida a formação técnica em secretaria escolar.

Considerando tais informações levantou-se a seguinte questão: quais as contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades dos secretários escolares das escolas municipais de Fortaleza?

Espera-se que o presente estudo possa atingir o seguinte objetivo geral: analisar as contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades do secretário escolar das escolas municipais de Fortaleza - Ceará e como objetivos específicos: a) identificar as atividades executadas por secretários escolares e sua relação com as atribuições legais do secretário executivo; b) relacionar as competências desenvolvidas pelo secretário escolar com as competências do secretário executivo; c) discutir, com base no Projeto Pedagógico de Curso, como a formação superior em Secretariado Executivo pode contribuir para a atuação do secretário escolar.

No Edital nº 111/2021 (FORTALEZA, 2021 p. 27-28) da última seleção para secretário escolar da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Fortaleza, consta uma lista de atribuições para o candidato a secretário escolar, que teoricamente seriam as atividades desenvolvidas no exercício da função. Contudo, supõe-se que as atividades executadas vão além das descritas no edital e ainda além do esperado para a função de um secretário escolar.

Pode-se citar como exemplo as seguintes atribuições: desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática; articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o seu senso de responsabilidade da equipe, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes. Para Bladt Reckziegel (2011) e Abud (2012), o secretário escolar exerce uma função estratégica

dentro do estabelecimento de ensino, atuando como um elo entre todos os setores, bem como entre todos os atores do ambiente escolar. Isso faz desse profissional uma peça fundamental na organização como um todo. Dessa forma, Almeida (2015) afirma que o secretário é o profissional indispensável na escola, pois o mesmo torna as atividades eficazes e eficientes contribuindo assim para que os objetivos da instituição sejam alcançados. Tal perfil se assemelha ao do secretário executivo, que representa o elo dos setores da empresa.

Para Santos e Caimi (2009) “a formação do profissional secretário executivo engloba fatores de desempenho de trabalhos interdepartamentais e interdisciplinares”, corroborando com o que diz Rodrigues e Dias (2016), que a formação do secretário executivo agrega conhecimentos advindos de várias áreas do conhecimento, tornando possível uma atuação profissional interdisciplinar.

Considerando as afirmações acima, somando-as a uma série de reflexões nascidas durante a atuação em uma secretaria escolar, em que foram vivenciadas situações onde muitas demandas que chegavam não pertenciam ao trabalho de secretaria escolar em si, como por exemplo: solicitações relacionadas à organização da rotina do diretor, suporte em reuniões, entre outras, intensificaram a necessidade de analisar como a graduação em secretariado executivo poderia contribuir na atuação do secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza, justificando o presente estudo.

Esta monografia está estruturada em 06 (seis) seções contadas a partir da presente introdução que dá uma visão geral do tema pesquisado.

A segunda seção trará uma visão geral sobre a formação secretarial, especificamente do Secretariado Executivo e Secretário escolar. Na terceira seção são abordadas as competências desenvolvidas na formação em Secretariado Executivo e em secretariado escolar. A quarta seção traz os procedimentos metodológicos adotados para a efetivação da pesquisa. O instrumento utilizado para a coleta de dados foi um questionário composto por perguntas desenvolvidas para coletar informações acerca das atividades desenvolvidas pelos secretários escolares, além de um levantamento bibliográfico e análise documental. Em seguida, a quinta seção expõe a análise de dados utilizando-se de análise de conteúdo. A última seção é composta pelas considerações finais onde será mostrado se os objetivos da pesquisa foram efetivamente alcançados.

2 A FORMAÇÃO SECRETARIAL: SECRETÁRIO EXECUTIVO *VERSUS* SECRETÁRIO ESCOLAR

É possível definir formação profissional como um conjunto de atividades realizadas com o objetivo de adquirir conhecimento prático e teórico através de conhecimentos, habilidades e atitudes, responsáveis pelo bom desempenho do indivíduo em seu local de trabalho e em sua carreira como um todo.

No Brasil, o texto vigente da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) define o nível básico da educação profissional e tecnológica como “formação inicial e continuada ou qualificação profissional”.

Em 2014, o Decreto nº 8.268, regulamentando novos dispositivos inseridos na LDB pela Lei nº 11.741/2008, alterou a redação do Decreto nº 5.154/2004, mudando a denominação dos cursos do primeiro nível da EPT para “qualificação profissional, inclusive formação inicial e continuada de trabalhadores”.

A profissão de secretário, desde a sua origem na época dos escribas, já trazia em suas características a questão da organização, controle, assessoramento, atendimento, entre outras, e isso fez e faz com esse profissional se capacite, se atualize cada vez mais. Dessa forma, vão surgindo novas vertentes da função de secretário, abrindo assim novos leques profissionais, e novas oportunidades de crescimento na profissão.

A área secretarial possui formação em três níveis: o Técnico em Secretariado, tendo como variação o Técnico em Secretaria Escolar; o Tecnólogo em Secretariado e o Bacharelado em Secretariado Executivo.

A Legislação traz no inciso II, do artigo 2º da nº 7.377 (BRASIL, 1985), com redação alterada pela lei nº 9.261 de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996) que é considerado Técnico em Secretariado:

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau;
- b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei.

O Técnico em Secretariado pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) de Nível Médio. A formação em Técnico em Secretariado tem um período mais curto e é mais focada na prática profissional, o que permite a inserção no mercado com mais rapidez. Contudo, o nível técnico pode limitar a atuação do

profissional com essa formação.

Já o Técnico em Secretaria Escolar, voltado para profissionais que atuarão como secretários escolares em instituições de ensino, pertencente ao Eixo Desenvolvimento Educacional e Social do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) de Nível Médio. Destaca-se que esse profissional é responsável por toda a escrituração escolar, indicar decisões a serem adotadas aos diretores, receber a comunidade, analisar os documentos do estudante e averiguar se há irregularidades, estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica.

O Tecnólogo em Secretariado é um curso superior técnico, regido pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia, pertencente ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios. Essa formação capacita o profissional para atuar em nível de assistência e assessoria junto a chefias, gerentes, diretores buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes à função secretarial.

A formação do secretário executivo dar-se-á pelo ingresso em uma curso superior em Secretariado Executivo. Conforme afirma Nonato Júnior (2009), a formação secretarial na evolução do conhecimento produzido e gerido pelas assessorias, passou a ser ministrada em instituições de nível superior em diversos países, em cursos de Secretariado que variam de nomenclatura conforme o estatuto das associações profissionais ou universidades da cada país, podendo ser denominados Secretariado Executivo, Secretariado Administrativo, Assistência Administrativa, Assessoria Executiva ou Assessoria de Direção.

A regulamentação da profissão aconteceu no governo de José Sarney e está contida na Lei de nº 7.377 de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985). Esta contribuiu para o reconhecimento e a valorização da atividade. A partir dessa data somente os profissionais com formação em Secretariado Executivo ou Técnico em Secretariado poderiam exercer a profissão, salvo aqueles casos que estão amparados pela lei. Este dia também ficou dedicado à homenagem do dia do secretário. Posteriormente, foi alterada pela lei nº 9.261 de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996).

O artigo 2º, inciso I, da lei nº 7.377 (BRASIL, 1985), com redação alterada pela lei nº 9.261 de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996) diz que é considerado Secretário Executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cu jo diploma seja revalidado na forma da lei;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei.

A formação assegura ainda que o secretário executivo desempenhe múltiplas

funções, levando-se em consideração as particularidades de cada organização, bem como o gerenciamento com sensibilidade, discrição e competência do fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005).

Quanto às atribuições, a lei que regulamenta a profissão do secretário executivo traz que:

São atribuições do Secretário Executivo: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985, p. 1- 2).

Com a modernização da profissão, as atribuições do secretário executivo se ampliaram para que os profissionais pudessem se adaptar às demandas exigidas pelo mercado de trabalho, é o que afirma Santos (2013, p. 24):

[...] devido ao conhecimento adquirido através de sua formação durante a graduação, o profissional de Secretariado acaba incorporando novas atribuições, funções e atividades ao seu dia a dia, uma vez que este ocupa hoje, dentro das organizações o papel de assessor, exemplo disso é a requisição de sua pessoa para organizar eventos, atuar como mestre de cerimônias ou ainda como gestor de recursos materiais [...].

Ainda observando a formação do profissional de secretariado executivo, o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Secretariado Executivo da UFC traz a seguinte afirmativa:

O Secretariado é uma área de conhecimento que se interrelaciona com estudos e teorias de outros campos, para o desenvolvimento de suas atribuições, de modo que colabore para o alcance dos objetivos organizacionais e sociais. Dentre os campos citam-se as Ciências Sociais Aplicadas, às Ciências Humanas, às Letras e as Ciências Exatas. As Ciências Sociais Aplicadas estão presentes com disciplinas das áreas de Administração, Economia, Contabilidade e Direito. As Ciências Humanas com disciplinas das áreas de Educação, Psicologia, Sociologia, Filosofia, Ética e Responsabilidade Social. As Letras com disciplinas de Língua Portuguesa e Línguas estrangeiras e, as Ciências Exatas, com disciplinas de Estatística e Matemática Financeira. Todos esses conhecimentos são fundamentais para a atuação do secretário executivo. A interdisciplinaridade será implementada por meio de disciplinas cujos conteúdos dialogam entre si e dialogam com os conteúdos específicos de Secretariado, que, no conjunto, possibilitam ao futuro profissional o desenvolvimento de saberes do funcionamento da sociedade, da organização/espço de trabalho e do exercício da sua função (UFC, 2017, p. 9).

Corroborando com o que Sabino e Marchelli (2009) defendem, que a interdisciplinaridade é a característica principal da profissão secretarial, tendo em sua formação as contribuições de várias ciências, como Direito, Arquivística, Contabilidade e principalmente da Administração.

Essa interdisciplinaridade faz com que a profissão se aprimore constantemente, pois o profissional pode se especializar em diversas áreas, não ficando restrito a apenas uma. Esse fato amplia significativamente a atuação profissional do secretário executivo no mercado de trabalho. Desta forma, observa-se o quanto a formação em secretariado executivo prepara o profissional para assumir tanto funções operacionais como gerenciais, fazendo desse profissional um grande aliado no funcionamento da organização.

A regulamentação da profissão de secretário escolar é definida pelas Leis nº 7.377 (BRASIL, 1985) e nº 9.261 de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996) por se tratar de uma variação do nível técnico em secretariado. De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério de Educação, a formação do secretário escolar far-se-á em curso técnico em secretaria escolar, pertencente ao eixo Desenvolvimento Educacional e Social.

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) é um instrumento que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio para orientar as instituições, estudantes e a sociedade em geral. O CNCT foi instituído pela Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008 (BRASIL, 2008), e é atualizado periodicamente para contemplar novas demandas socioeducacionais.

A formação do secretário escolar far-se-á em curso de formação inicial ou técnico, nos termos da Resolução No 388/2004 e 389/2004, ambas do CEC. (MSE, 2006)

Quadro 1 - Atividades e Atribuições do Secretário Escolar

Atividades	Atribuições
Realiza o atendimento	Atende os pais, alunos, professores, técnicos, servidores, representantes de órgãos públicos e sociedade em geral.
Conduz o expediente	Registra dados de escrituração escolar dos alunos em documentos tais como: livro de matrícula, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros.
Organiza o arquivo	Prepara a documentação, classifica e organiza no arquivo estático ou dinâmico a escrituração escolar dos alunos, a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como, a correspondência recebida e expedida.
Prepara a documentação	Redige, encaminha e arquiva memorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc.

Fonte: Manual do Secretário Escolar (2006, p. 17-18)

O quadro acima expõe o que seriam as atividades e as atribuições dos secretários escolares, de acordo com o Manual do Secretário Escolar (2006).

A nível estadual, a resolução nº 388/2004 (CEARÁ, 2004) dispõe sobre Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar:

Art. 1º – A função do secretário escolar compreende as atividades de administração e de suporte logístico às instituições de educação básica do sistema de ensino do Estado do Ceará.

§ 1º – As atividades a que se refere o caput deste artigo compreendem o planejamento, a operação, o controle e a avaliação dos processos e rotinas relacionadas às pessoas, aos recursos materiais, ao patrimônio, à gestão escolar e ao sistema de informação.

§2º – Para o ingresso no curso de formação inicial de secretário escolar, o interessado deverá apresentar, no ato da matrícula, certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição credenciada e curso reconhecido.

A resolução nº 0483/2020 (CEARÁ, 2004), do Conselho de Educação do Ceará, que fixa as normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar em seu artigo 3º traz que “o Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar poderá ser ofertado de forma integrada, concomitante ao ensino médio ou subsequente a este.”

Segundo Yoshitome e Ferreira (2017),

“[...] os Cursos de Secretariado Escolar devem proporcionar aos formandos uma formação crítica e abrangente, através de conhecimentos gerais que atendam às expectativas organizacionais e profissionais. Preparando o profissional para atender a sua adaptação, enfrentar desafios, cobranças e constantes mudanças no mundo da educação.”

A formação do secretário escolar está cada vez mais abrangente, visto que cada instituição de ensino possui dinâmicas e procedimentos próprios, exigindo do profissional um nível de conhecimento mais amplo. Isso faz com que o secretário escolar se sinta preparado a fim de atender às demandas diversas que aparecem no cotidiano das instituições.

Diante do exposto, percebe-se o quanto a formação secretarial, seja esta de nível técnico ou superior, tem se tornado cada vez mais promissora, visto que o mercado de trabalho tem buscado profissionais multifuncionais, com capacidade de se adequar a diversas funções e atividades.

3 AS COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS NA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO E EM SECRETARIADO ESCOLAR

O que seria competência? Segundo Fleury e Fleury (2001 p. 185), “o conceito de competência é pensado como conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (isto é, conjunto de capacidades humanas) que justificam um alto desempenho, acreditando-se que os melhores desempenhos estão fundamentados na inteligência e personalidade das pessoas.”. Os autores ainda afirmam que “a noção de competência aparece assim associada a verbos como: saber agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, saber engajar-se, assumir responsabilidades, ter visão estratégica” (FLEURY; FLEURY, 2001, p. 186).

Observa-se que o conceito de competência está intimamente relacionado à capacidade de resolver problemas novos, comunicar idéias, tomar decisões, características essas que são bem comuns ao perfil do profissional de secretariado.

Conhecimento refere-se ao domínio cognitivo que o indivíduo possui sobre determinado assunto. É o produto de experiências, de aprendizagem, de busca de informações e de elaborações mentais aplicadas objetiva e eficazmente. (SILVA, 2016, p. 16)

A habilidade está ligada à capacidade de saber fazer algo, é o conhecimento colocado em prática. Brandão e Bahry (2005) afirmam que habilidade envolve fazer uso produtivo do conhecimento, o indivíduo busca em suas experiências anteriores conhecimentos, sejam eles de fatos ou princípios ou de técnicas apropriadas, para examinar e solucionar um problema qualquer.

A atitude é a iniciativa de realizar algo, ser proativo. A atitude está associada ao querer fazer, a um sentimento ou inclinação da pessoa em adotar uma determinada ação, relacionada ao trabalho, aos outros ou às circunstâncias (CARBONE et al., 2009)

Para ser um secretário com excelência, não basta ser eficiente, é preciso ser eficaz. Secretariar alguém requer precisão e confiança na realização de tarefas, assim como secretariar uma instituição. Agendar e organizar reuniões, realizar atendimento ao público, seja este presencial ou eletrônico, faz do secretário um profissional eficiente, porém para ser proativo e dinâmico, é necessário saber lidar com os imprevistos e adversidades do dia a dia, que o local de trabalho impõe. Ter iniciativa para tomar decisões necessárias, contornar situações de maneiras claras, rápidas e sólidas, são algumas competências que fazem do secretário um profissional eficaz e, é claro, apresenta pontos positivos na relação chefe e funcionário.

Quadro 2 - Competências contemporâneas dos Profissionais de Secretariado Executivo

Aspectos relativos à técnica para o trabalho	Aspectos relativos à conduta profissional
<p>Pensamento estratégico; organização; planejamento; assistência e assessoramento; empreendedorismo; coleta de informações; inovar e elaborar objetivos na organização; administração do tempo; cooperativismo; gerenciamento de informações; conhecimentos protocolares, organização de eventos; idiomas; técnicas secretariais; registro e distribuição de expedientes; domínio de habilidades de escritório e tecnologias; programador de soluções; orientação da avaliação e seleção da correspondência; conhecimento de trâmites, normas e resoluções; mediação de conflitos; redação de textos profissionais especializados; utilização de recursos e softwares de comunicação e informação disponíveis; raciocínio lógico; gestão de arquivos e processos; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa e capacidade de identificar oportunidade de crescimento.</p>	<p>Liderança, iniciativa; motivação; capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a mudanças; ética profissional; responsabilidade; dinamismo; autocontrole; flexibilidade; criatividade; discrição; capacidade de negociação; comprometimento; empatia; bom relacionamento interpessoal; equilíbrio emocional; proatividade; bom senso; profissionalismo; trabalho em equipe; administração de conflitos; polivalência, perceptividade; eficiência e eficácia; conhecimento da empresa e visão da totalidade da empresa; dedicação; pontualidade; assiduidade; sensibilidade; tomada de decisões; delegação e atuação como agente facilitador.</p>

Fonte: Adaptado de MOREIRA; RODRIGUES; FREIRE DO VALE; ROSA (2016, p 53)

O quadro acima contempla um quadro adaptado de Moreira; Rodrigues; Freire do Vale; Rosa (2016), contendo as Competências contemporâneas dos profissionais de Secretariado Executivo, Observa-se que as mesmas foram divididas em dois aspectos: Aspectos relativos à técnica para o trabalho e os relativos à conduta profissional

O Código de Ética, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989, que rege os Secretários incumbe ao profissional:

[...] a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações. (BRASIL, 1989)

O curso superior em Secretariado Executivo é regido pela Resolução 3 de 23 de junho de 2005 (BRASIL, 2005) que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular:

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas

as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

As competências e habilidades mínimas previstas para o profissional bacharel em Secretariado são contempladas pela Diretriz e devem ser observadas por todas as instituições.

São elas:

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; [...] XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005)

O secretário executivo, de acordo com a literatura, pode exercer diversas funções, dentre elas: Assessor (NONATO JÚNIOR, 2009) e Gestor (LASTA; SILVA, 2011), além de poder executar as atividades que a sua formação em si o habilita.

Conforme a Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985), a qual dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, as atribuições do secretário executivo vão desde planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto aos executivos, até a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

O secretário executivo como um profissional interligado com o dia a dia da organização, sendo gestor da informação, administrando processos e facilitando a tomada de decisões.

Sua percepção do ambiente, das pessoas, dos códigos ditos e daqueles implícitos na linguagem não verbal, o equilíbrio emocional, a visão da empresa como um todo, a criatividade na relação personalizada com o cliente, tudo isto facilitará o dia a dia com o executivo, colegas, clientes e fornecedores. (NEIVA; D'ELIA, 2009, p. 30)

A profissão de Secretariado Executivo, ao longo dos anos, tem passado por grandes transformações. O mercado de trabalho em si, exige que os profissionais estejam cada vez mais capacitados para assumir diferentes papéis nas organizações.

Segundo Bortolotto e Willers (2007, p. 47),

A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir profissionais de Secretariado Executivo que administrem uma nova competência de aprendizagem e de tratamento analítico conceitual. Capacidade de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada.

Para exercer a profissão de secretário executivo, o profissional precisa compreender os elementos dinâmicos que movem a interação do mesmo com seu trabalho, avaliando se tem ou não a disposição e competência para exercer as atividades inerentes à função. Ser secretário executivo, não é somente ter um diploma de graduação em Secretariado Executivo, mas sim, ter perfil e habilidade para exercer a profissão.

De acordo com Bortolotto e Willers (2007, p. 54), temos que “o profissional de Secretariado Executivo atua como agente motivador, transmitindo uma imagem positiva e confiável na sua área de atuação, promovendo o intercâmbio saudável entre a equipe que assessora, o cliente interno e externo”.

O secretário executivo é o profissional que representa “o coração” da empresa. É através dele que as informações são recebidas e transmitidas, representando uma ponte entre os setores, entre o gestor e os colaboradores e entre o gestor e os fornecedores e clientes, facilitando dessa forma a comunicação organizacional.

Complementando o pensamento anterior, destacamos que:

O secretário, pela função que exerce, é um profissional com grande valor intelectual na empresa. Depois do executivo, muitas vezes é o secretário quem melhor conhece os objetivos da organização e quais os melhores meios de atingir as metas desejadas, justamente por trabalhar tão próximo a ele. (BLADT RECKZIEGEL, 2011, n.p.)

Por apresentar um perfil multifuncional, o secretário executivo é um profissional que detém muitas atividades em sua rotina na empresa. Isso favorece o seu conhecimento amplo sobre o seu local de trabalho, proporcionando assim um crescimento significativo das possibilidades de ascensão na organização.

O secretário escolar é o profissional que conhece a escola como um todo. As suas habilidades transcendem às suas atribuições, sempre buscando atender a todos da melhor forma possível, não importa se é o diretor, o funcionário, o aluno, o professor ou o pai de aluno, todos recebem igual atenção.

Quanto às atribuições do secretário escolar, ressalta-se que sua atuação ocorre, especificamente, em instituições de ensino.

Abud (2012, p.50) afirma que:

É o secretário escolar que possui essas valiosas informações que podem ser exploradas

para um diagnóstico do cotidiano escolar, seja para avaliar e compreender as faltas ou abandono escolar, buscar estratégias para o retorno destes alunos, traçar oportunidades para os alunos com dificuldade de aprendizagem, assim como atendimentos para suas famílias nas área social, de lazer e saúde, pesquisar quais disciplinas acarretam mais dificuldade em determinados contextos, elaborar planos que agilizem as rotinas administrativas, ou seja, atuar também na gestão da escola auxiliando sua proposta político-pedagógica.

A função de secretário escolar não requer somente conhecimento sobre as demandas internas da Secretaria Escolar e da escola, mas também estar sempre atualizado com o que ocorre na Educação, assim como os avanços tecnológicos que possam de alguma forma contribuir na execução das suas atividades, entre outros.

Quadro 3 - Competências básicas do Secretário Escolar

- Apoiar a direção da escola e assinar, em conjunto com ela, a documentação escolar expedida.
- Responsabilizar-se pela escrituração escolar, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente.
- Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.
- Utilizar instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento do diário de classe, a pessoal, materiais, patrimônio e sistema de informação.
- Firmar-se na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar.
- Prestar informações aos usuários.

Fonte: Adaptado do Manual do Secretário Escolar (CEC, 2006, p. 17)

De acordo com o Edital nº 111/2021 SME (FORTALEZA, 2021, p. 27-28) que trata da seleção pública para a composição de banco para o provimento do cargo em comissão de secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza, as atribuições para o cargo de secretário escolar são:

I - Elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; II - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; [...] VII - Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; VIII - Redigir correspondência oficial - Ofícios, Memorandos, Comunicações Internas (CI) etc; [...] XXI - Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na Escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e os arquivos escolares (dinâmicos e estáticos); [...] XXV - Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática [...].

O secretário escolar tem se mostrado cada vez mais capacitado e eficiente no exercício das suas atividades. Isso se dá pela complexidade que o cargo traz. O profissional necessita de qualificação profissional constante, tendo em vista que a tecnologia tem avançado e que a cada dia surgem novos sistemas, novas plataformas, novas leis, o que exige do profissional de secretariado estar sempre atualizado.

Para Gianini e Gerardin (2010, p. 40),

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.

Embora exista toda uma equipe envolvida na escola, a secretaria escolar possui o singelo e não tão romântico título de “o coração da escola”. É lá onde tudo começa: a matrícula do aluno, sem o qual não existiria a escola; a lotação dos professores, pois sem os quais não haveria o processo de aprendizagem; a organização e arquivamento de documentos; o acompanhamento de frequência dos alunos, bem como dos professores e funcionários, dentre diversas outras atividades.

Para Gondim (2020, p.8),

É importante considerar que o secretário tem uma função essencial de ser um elo entre o administrativo e o pedagógico da escola, e em algumas instituições auxiliando também o aspecto financeiro, mediante a prestação de contas, essa ação geralmente é aplicada na gestão pública educacional. É responsável de construir a história da escola, mediante a história dos alunos através da escrituração escolar. É capaz de articular, relacionar, transformar e contribuir em conjunto com os demais segmentos para a melhoria da qualidade de ensino.

O secretário escolar é um profissional multifuncional, pois além de atender às demandas da secretaria escolar em si, ele precisa atender à comunidade escolar como um todo, além de integrar a equipe gestora da escola. Esta tem a função de liderar e desenvolver as atividades administrativas e pedagógicas da escola. É a partir da interação dessa equipe que todo o trabalho na escola é colocado em prática.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa científica pode ser definida como um conjunto de ações que tem como finalidade esclarecer um problema, construir ou ampliar conhecimentos sobre determinado fenômeno. Sua importância para a sociedade se dá pela necessidade da evolução do conhecimento. Para Lakatos e Marconi (2001, p. 43), “a pesquisa pode ser considerada um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais.”

4.1 Delineamento da Pesquisa

Esta pesquisa teve abordagem qualitativa, pois trata-se de uma verificação de características dos profissionais envolvidos: secretário executivo e secretário escolar. Assim, para Minayo (2001), “a pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.”

Quanto aos objetivos, a pesquisa se fez de caráter descritivo, pois visa descrever as atividades desenvolvidas pelos secretários escolares no âmbito das escolas municipais de Fortaleza. Segundo Gil (2008, p. 28), as pesquisas descritivas “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.”

Quanto aos procedimentos, inicialmente desenvolveu-se um levantamento bibliográfico. Segundo Gil (2002, p.44), “[...] a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato com o que já se produziu e se registrou a respeito do tema de pesquisa. O levantamento bibliográfico foi necessário à fundamentação teórica do estudo, como é habitual em investigações científicas. Nesse sentido livros, artigos, monografias, Leis, Decretos e Resoluções foram consultados para construir um embasamento teórico acerca do tema em questão. A bibliografia utilizada também serviu como auxílio na análise dos dados coletados nos questionários e na comparação entre as atribuições dos secretários executivos e secretários escolares.

Em seguida foi feita uma pesquisa documental. A análise documental é um procedimento que engloba identificação, verificação e apreciação de documentos que mantêm

relação com o objeto investigado, utilizada de forma complementar a outras formas de coleta e análise de dados, visando a tornar o objeto de estudo mais compreensível. A análise documental constitui uma técnica importante na pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema. (LUDKE; ANDRÉ, 1986).

Em seguida realizou-se um Levantamento de Campo ou *survey*. Segundo Gil (2008, p. 55), as pesquisas deste tipo se caracterizam pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para em seguida, mediante análise quantitativa, obter as conclusões correspondentes dos dados coletados. A escolha dessa técnica se justifica, por além de ser uma técnica de baixo custo e apresentar as mesmas perguntas para todos os respondentes, garante o anonimato e pode conter questões que atendam às finalidades específicas da pesquisa.

4.2 Técnica de coleta de dados

As técnicas de pesquisa escolhidas para a coleta de dados foram: análise documental e questionário. A análise documental possibilitou a análise das atribuições, competências e contribuições da formação em Secretariado Executivo em relação aos dados relativos ao secretário escolar, os quais foram obtidos no estudo de campo.

Essa análise foi feita com base na legislação da área secretarial: Lei de regulamentação da profissão de Secretariado Executivo e do Técnico em Secretariado, Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) de Nível Médio, Código de Ética Profissional do Secretário, Manual do Secretário Escolar, Edital de Seleção, conforme Quadro 4.

Quadro 4 - Documentos Analisados

Secretário Executivo	Secretário Escolar	Ambos
Diretrizes Curriculares de Curso de Secretariado Executivo (DCC)	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)	Leis nº 7.377/1985) e nº 9.261/1996)
Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Secretariado Executivo da UFC	Manual do Secretário Escolar (MSE)	Código de Ética Profissional
	Resolução nº 388/2004, 389/2004, 483/2020 (CEC)	

	Edital nº 111/2021 (SME)	
--	--------------------------	--

Fonte: Elaborado pela autora. (2022)

Por meio de documentos como Edital e Leis foi possível mapear as competências e atribuições do secretário executivo e secretário escolar. Para o levantamento de campo foi realizada a aplicação do questionário o qual possibilitou investigar como as atividades desenvolvidas pelo secretário escolar se relacionam com as atribuições e competências do secretário executivo.

4.3 Instrumento de coleta de dados

A coleta de dados se fez por meio de aplicação de questionário via *Google Forms* com perguntas fechadas e abertas, sendo as fechadas relacionadas ao perfil do respondente, e as abertas referentes às perguntas referentes ao problema de pesquisa. Foi aplicado no grupo do *WhatsApp* destinado aos secretários escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, com o intuito de captar o maior número possível de respondentes. A aplicação ocorreu entre os dias 21 e 29 de Dezembro de 2021.

O questionário é um instrumento desenvolvido cientificamente, composto de um conjunto de perguntas ordenadas de acordo com um critério predeterminado, que deve ser respondido sem a presença do entrevistador (MARCONI; LAKATOS, 1999, p.100). O questionário foi dividido em duas partes: perfil do respondente e questões inerentes ao tema, composto por 13 (treze) questões, sendo 05 (cinco) questões fechadas destinadas ao perfil do respondente e 08 (oito) questões relacionadas ao problema de pesquisa.

As respostas das perguntas abertas não tiveram limite de palavras, visto que se pretendia obter o máximo de informações possíveis. O formulário foi aplicado no grupo do *WhatsApp* dos secretários escolares, e obteve o retorno de uma amostra de 30 (trinta) secretários escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza.

4.4 Universo e seleção dos participantes

De acordo com Gil (2008, p.89), “universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”. Na presente pesquisa, o universo são os secretários escolares ativos da Rede Municipal de Ensino. A respeito dos sujeitos da

pesquisa, o questionário foi aplicado com 30 secretários escolares ativos, lotados em escolas municipais de Fortaleza.

A seleção dos participantes seguiu os seguintes critérios: a) ser secretário escolar em escola municipal de Fortaleza; b) ter disponibilidade para responder a pesquisa. A partir desses critérios participaram da pesquisa 30 secretários escolares.

4.5 Apresentação e análise dos dados

A interpretação dos dados foi realizada por meio do diálogo com a teoria estudada e a análise documental.

De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 168), na análise o pesquisador entra em maiores detalhes sobre os dados decorrentes do trabalho, buscando conseguir respostas às suas indagações, e procura estabelecer as relações necessárias entre os dados obtidos e as hipóteses formuladas sendo estas comprovadas ou refutadas, mediante a análise.

Ao final do levantamento dos dados da pesquisa, estes foram catalogados em uma tabela, analisados por meio da análise de conteúdo que, segundo Bardin (2011, p.15), é um conjunto de instrumentos de cunho metodológico em constante aperfeiçoamento, que se aplicam a discursos (conteúdos e continentes) extremamente diversificados. Optou-se, portanto, por elencar as etapas da técnica segundo Bardin (2011), organizando os conteúdos em três fases: 1) pré-análise, 2) exploração do material e 3) tratamento dos resultados, inferência e interpretação.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Esta seção traz a apresentação e análise dos resultados alcançados com a pesquisa, considerando os objetivos propostos. A primeira seção visa apresentar dados encontrados no questionário referentes ao perfil dos respondentes. A segunda seção versa sobre as atividades do secretário escolar. A terceira seção traz as competências secretariais. E, por fim, a quarta seção dispõe sobre as contribuições da formação superior em Secretariado Executivo.

5.1 Perfil dos Secretários Escolares

A pesquisa teve a participação de 30 (trinta) secretários escolares atuantes nas escolas municipais de Fortaleza. A primeira parte do questionário refere-se às questões relativas ao perfil dos respondentes, quais sejam: Gênero, Faixa Etária, Formação, Vínculo Empregatício e Tempo de Experiência na função. As tabelas a seguir apresentam o resumo dos dados obtidos.

Quadro 5 - Perfil dos Secretários Escolares

Secretário(a) Escolar	Gênero	Faixa Etária	Formação	Vínculo Empregatício	Tempo de Experiência
1	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Superior direito	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
2	Masculino	Entre 41 e 50 anos	Superior - Bacharelado em Administração de Empresas	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
3	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Superior pedagogia e letras	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
4	Masculino	Entre 31 e 40 anos	Superior área contabilidade com pós	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
5	Masculino	Entre 41 e 50 anos	Superior, Química licenciatura	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
6	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Bacharel em Estatística	Secretário de carreira	7 anos ou mais
7	Masculino	Entre 31 e 40 anos	Técnico	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
8	Masculino	51 anos ou mais	Médio	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
9	Feminino	Entre 41 e 50	Técnico	Somente cargo em	Entre 4 e 6 anos

		anos		comissão	
10	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Superior Administração	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
11	Feminino	51 anos ou mais	Pedagogia	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
12	Feminino	Entre 31 e 40 anos	Superior/ Administração	Efetivo com cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
13	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Superior - licenciatura em matemática	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
14	Feminino	Entre 31 e 40 anos	Economia Doméstica	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
15	Masculino	Entre 31 e 40 anos	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Efetivo com cargo em comissão	Entre 1 e 3 anos
16	Feminino	Até 30 anos	SUPERIOR EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Somente cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
17	Feminino	51 anos ou mais	Médio/ Técnico	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
18	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Curso técnico	Somente cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
19	Feminino	Entre 31 e 40 anos	Graduada em Letras; Esp. Gestão Pública	Efetivo com cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
20	Feminino	51 anos ou mais	Superior pedagogia	Efetivo com cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
21	Feminino	51 anos ou mais	Pós em Gestão Escolar	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
22	Feminino	Entre 31 e 40 anos	Técnico	Somente cargo em comissão	7 anos ou mais
23	Feminino	Entre 31 e 40 anos	Superior - Contabilidade	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
24	Feminino	51 anos ou mais	Superior	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
25	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Bacharel em S. Social/ Lic. em Sociologia e filosofia	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais

26	Feminino	Entre 41 e 50 anos	PEDAGOGIA	Efetivo com cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos
27	Masculino	Entre 31 e 40 anos	Superior incompleto (Ciências Econômicas)	Efetivo com cargo em comissão	Entre 1 e 3 anos
28	Feminino	51 anos ou mais	Psicopedagógico	Efetivo com cargo em comissão	7 anos ou mais
29	Feminino	Entre 41 e 50 anos	Pedagogia	Somente cargo em comissão	7 anos ou mais
30	Masculino	Entre 41 e 50 anos	Superior. Área da Educação.	Efetivo com cargo em comissão	Entre 4 e 6 anos

Fonte: Dados da Pesquisa (2022).

Observou-se uma predominância do gênero feminino ocupando o cargo de secretário escolar, assim como acontece com os profissionais de secretariado em geral, corroborando com Barros, Izequiel e Silva (2011, p. 162), “a profissão de secretariado é exercida em sua maioria por mulheres, embora se observe um crescente retorno da atuação do gênero masculino ao universo secretarial.”

No tocante à faixa etária observou-se uma quantidade relativamente maior na faixa dos 41 aos 50 anos, seguido da faixa etária de 31 a 40 anos, evidenciando que as atividades de secretaria escolar são exercidas por profissionais de meia idade.

Quanto à formação, pode-se verificar que apesar da exigência para assumir a função ter o técnico em secretaria escolar, a maioria dos respondentes possuem curso superior completo e alguns desses com especialização, demonstrando a busca por mais conhecimento pelos profissionais.

Em relação ao vínculo profissional verificou-se que a maior parte dos secretários escolares se enquadram no perfil Efetivo com Cargo em Comissão, ou seja, são profissionais que já eram servidores públicos municipais, e, após a seleção para secretário escolar, assumiram o cargo em comissão. Já os que se identificaram como Somente Cargo em Comissão, fizeram a seleção, mas não tinham vínculo anterior. E o único respondente que se identificou como secretário escolar de carreira, representa o profissional que já entrou no serviço público como essa função, ou seja, prestou concurso para tal.

Em relação ao tempo de experiência verificou-se que a maior parte dos secretários escolares possuem sete anos ou mais, ou seja, são profissionais com uma certa experiência na função, o que demonstra que o mesmo possui apreço pela profissão. Um profissional insatisfeito

com a sua profissão não executa bem o seu trabalho, muito menos permanece na função por muito tempo.

Na segunda parte do questionário as perguntas se referiam ao exercício da profissão. Após a coleta das respostas, para melhor compreensão e para que fosse possível alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa, as perguntas foram divididas em três categorias de análise: Atividades do Secretário Escolar, Competências Secretariais e Contribuições de uma formação mais abrangente, e em subcategorias de acordo com a frequência de atividade citadas.

5.2 Atividades do Secretário Escolar

Ao serem indagados sobre as atividades exercidas pelos mesmos no exercício da função de secretário escolar nas escolas municipais de Fortaleza, foram consideradas as seguintes situações: as atividades que os mesmos consideravam de acordo com o exigido para assumir o cargo e as que não estariam de acordo, além das principais dificuldades encontradas no exercício da sua função.

O quadro 6 apresenta as atividades mais citadas no tocante às atividades que estão de acordo com o exigido para assumir o cargo, na percepção dos secretários escolares e baseado no Edital nº 111/2021 da seleção para secretário escolar da SME (FORTALEZA, 2021 p. 27-28).

Quadro 6 - Atividades que estão de acordo com o exigido para o cargo

Categoria	Subcategoria	Síntese das respostas
Atividades condizentes	Atendimento	Atendimento ao público externo e interno
	Expediente	Situação funcional da escola. Matrícula e transferência de alunos. Controle da frequência Censo escolar Escrituração no que tange professor e funcionários Regularização da vida escolar do aluno Acompanhamento de diários Inserção de informações nos sistemas de frequência de servidores, SgE, sgp
	Arquivo	Conservação e guarda de documentos Organização de arquivos
	Documentação	Documentação Escolar Credenciamento escolar REA Documentos da escola, professores e alunos
		Monitoramento e controle

	Outras	Sempre fazemos além das nossas atribuições
--	--------	--

Fonte: Dados da Pesquisa (2022)

Considerando as respostas acima, verifica-se que dialogam com o que traz Gianini e Gerardin (2010, p. 40), que diz que o secretário escolar será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da Instituição de Ensino. Além de ser responsável por toda a documentação da escola, o secretário escolar atua como gestor, juntamente com a direção e coordenação escolar.

Analisando as atividades citadas, algumas têm relação com as atribuições do secretário executivo como podemos observar na Lei de regulamentação: “São atribuições do Secretário Executivo: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas [...] (BRASIL, 1985, p. 1- 2), o que é reforçado pela afirmação de Silva (2016, p. 20) [...] “o secretário executivo está preparado para desempenhar atividades administrativas e de relações interpessoais, estabelecer comunicação entre departamentos e/ou pessoas e está apto para atuar na assessoria aos gestores das organizações”.

Assim como o secretário executivo, o secretário escolar por ser um elo entre os setores da escola, tende a realizar multi-tarefas, aumentando assim as suas atribuições no exercício do cargo.

No que diz respeito à pergunta sobre as atividades que não estão de acordo com o exigido para o cargo, o quadro a seguir apresenta a percepção dos secretários escolares, e baseada no Edital nº 111/2021 da seleção para secretário escolar da SME (FORTALEZA, 2021 p. 27-28).

Quadro 7 - Atividades que não estão de acordo com o exigido para o cargo

Categoria	Subcategoria	Síntese das Respostas (Atribuições)
Atividades não condizentes	Saúde	Cadastro e acompanhamento de alunos para vacinação Preenchimento de ficha saúde
	Pedagógico	Muitas responsabilidades pedagógicas
	Financeiro	Administrar e prestar contas do recursos financeiros
	Outras	Busca ativa Entrega de kits alimentação

Fonte: Dados da Pesquisa (2022).

Nesse quesito as respostas citaram atividades relacionadas à vacina, como o cadastro e acompanhamento de agendamentos e efetivação da vacina dos alunos, o que para a maioria dos secretários escolares não seria uma atribuição dos mesmos, considerando que esta ação deveria ser executada pela família.

Alguns citaram atribuições pedagógicas, que apesar de ter participação efetiva nesse processo administrativo-pedagógico da escola (GIANINI, GERARDIN, 2010, p. 40) a formação do secretário escolar não possui aspecto pedagógico, mas sim técnico-administrativo, o que limita a atuação desse profissional nessa área.

Alguns citaram que atribuições relacionadas ao financeiro não estariam de acordo com o exigido, pois além do curso técnico não apresentar conteúdos relativos à área financeira, o próprio edital de seleção não apresenta essa atribuição, o que justifica a não aceitação dessa atribuição para os mesmos. No entanto, o secretário, em algumas instituições, auxilia também o aspecto financeiro, mediante a prestação de contas, e que essa ação geralmente é aplicada na gestão pública educacional (GONDIM, 2020, p.8).

Acredita-se que essa percepção dos secretários escolares deve-se ao acúmulo de atribuições e centralização dessas em um único profissional. Da mesma forma acontece com o secretário executivo, que assume várias funções. A formação assegura que o secretário executivo desempenhe múltiplas funções, levando-se em consideração as particularidades de cada organização, bem como o gerenciamento com sensibilidade, discrição e competência do fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005).

No que diz respeito à pergunta sobre as dificuldades encontradas na execução das atividades como secretário escolar, o quadro abaixo apresenta as dificuldades mais citadas, separadas por categorias:

Quadro 8 - Principais dificuldades encontradas na execução de atividades como secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza

Categorias	Síntese das Respostas (Atribuições)
Desorganização	Desorganização do sistema Falta autonomia pra escola Demandas repetitivas Falta de planejamento Sistemas lentos e apresentando falhas
Prazos	Prazos curtíssimos
Falta de Material Humano	Falta de pessoal de apoio Excesso de tarefas devido ausência de auxiliar

	Muita cobrança, pouca ajuda
Falta de Apoio e reconhecimento	Falta de ajuda e reconhecimento por parte dos superiores Desvalorização profissional Falta de respeito
Sobrecarga	Sobrecarga de trabalho Sermos obrigados a assumir demandas de outras secretarias, mesmo estando super sobrecarregados
Pressão Psicológica (cobranças)	Pressões psicológicas e constrangimentos
Outros	Gosto de trabalhar na secretaria lá consigo fazer o que Gosto servir Não encontro dificuldades Rastrear alunos desaparecidos violência crescente das periferias, nos deixando reféns de tratamentos abusivos por parte dos pais e ou responsáveis;

Fonte: Dados da Pesquisa (2022)

Em relação às dificuldades encontradas, percebeu-se que as principais são a desorganização da administração, prazos curtos, falta de pessoal, o que pode ser a causa de outra dificuldade citada: a sobrecarga de trabalho.

A falta de organização da SME, a falta de respeito conosco e a sobrecarga de trabalho. (Secretária Escolar 11)

Sobrecarga de trabalho, falta de apoio pessoal, demandas solicitadas com vencimento de prazos extremamente curtos. (Secretária Escolar 24)

Outra dificuldade citada foi a falta de apoio e reconhecimento por parte dos superiores, seguida das pressões psicológicas, que estão intimamente ligadas à questão dos prazos, citados anteriormente.

O secretário escolar normalmente é o profissional no qual se concentra muitas informações e por este motivo absorve muito volume de trabalho, muitas vezes até pelo fato de ser esse “elo” entre todos os setores. Como afirmam Bladt Reckziegel (2011) e Abud (2012) o secretário escolar exerce uma função estratégica dentro do estabelecimento de ensino, atuando como um elo entre todos os setores, bem como entre todos os atores do ambiente escolar.

5.3 Competências Secretariais

Nessa categoria buscou-se identificar quais competências secretariais os secretários escolares adquiriram no exercício da profissão. O quadro abaixo foi elaborado com base nas respostas obtidas e considerando as competências apresentadas por Moreira; Rodrigues; Freire do Vale; Rosa (2016), que dividem as competências secretariais entre: relativas à técnica para

o trabalho e relativas à conduta profissional.

Quadro 9 - Competências secretariais adquiridas durante a experiência como secretário escolar

Competências Secretariais Relativas à Técnica para o trabalho	Competências Secretariais Relativas à conduta profissional
Organização	Empatia
Organização do tempo	Presteza no atendimento Tratar bem
Movimentação dos arquivos	Busca de conhecimento
Financeiro e Gestão	Paciência
Dominar a redação oficial	Resistência
Conhecimento de legislação	Adaptabilidade
Noções de Informática e produções de documentos oficiais	Resiliência
	Pro ativa
	Administração de conflitos Resolução de problemas
	Espírito de liderança
	Concentração
	Pontualidade
	Rapidez nas informações
	Boa comunicabilidade
	Falar em público

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

No tocante às competências percebeu-se que a maioria das respostas estão em consonância com as competências dos secretários executivos, pois são comuns aos dois profissionais. E cada vez mais esses profissionais desenvolvem novas competências, pois o mercado de trabalho e os desafios da profissão assim exigem. É o que defendem Bortolotto e Willers (2007, p. 47), que a complexidade das organizações e das decisões, exigem dos profissionais de Secretariado Executivo, competências de aprendizagem e de tratamento analíticoconceitual, com capacidade de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada.

O profissional de secretariado executivo bem como o secretário escolar são capazes

de se adaptar às mais diversas situações que se apresentam nas organizações, assim acontece com o secretário escolar nas instituições de ensino.

Em relação ao conhecimento adquirido na formação atual em secretário escolar ser suficiente para o desenvolvimento das atividades executadas pelos mesmos nas escolas, os secretários escolares apresentaram 11 respostas positivas, 15 negativas, 4 parciais e 1 neutra. Observa-se, no entanto, que as respostas negativas foram maioria.

Não, acredito que deveria ter mais formações focadas no dia a dia da escola, que é bem diferente de apenas atividades burocráticas. (Secretária Escolar 3)

Não em tudo, a parte da prestação de contas não faz parte da formação do secretário escolar. (Secretário Escolar 4)

Não, porque nossas atribuições vão além do que é apresentado no curso Técnico. (Secretária Escolar 9)

Observou-se, nas falas acima, que os secretários acreditam que a formação técnica é insuficiente para execução de algumas tarefas. Como fala o secretário escolar 4, que cita a prestação de contas como dificuldade, por ser uma especificidade das escolas públicas (GONDIM, 2020, p.8), essa é uma demanda que requer prioridade dentre as demais, visto que as verbas financeiras das escolas dependem da lisura no processo de aquisição de bens e serviços, porém a formação técnica não traz suporte para tal.

Para os secretários mais antigos, sim. Não temos formação ofertada pela PMF, então, aprendemos na marra. No dia a dia, colocamos em prática o que nos foi ensinado no curso técnico e assim, vamos aprendendo. Pedimos ajuda uns dos outros. (Secretária Escolar 23)

Para a secretária escolar 23 há uma parcialidade na suficiência da formação técnica, quando ele diz que só seria suficiente para os mais antigos, considerando que por estarem há mais tempo na função possuem mais conhecimentos sobre as atividades complexas que surgem para os secretários escolares realizarem. Porém, para os secretários escolares com menos tempo de experiência há déficit de conhecimentos mais específicos, visto que os cursos técnicos não fornecem esses.

Segundo Yoshitome e Ferreira (2017) os cursos de Secretariado Escolar devem proporcionar uma formação crítica e abrangente, através de conhecimentos gerais que atendam às expectativas organizacionais e profissionais como garante a Resolução nº 388/2004 (CEARÁ, 2004) quando diz que o curso de secretário escolar prepara o profissional para as atividades de administração e de suporte logístico às instituições de educação básica do sistema de ensino do Estado do Ceará, além de planejamento, a operação, o controle e a avaliação dos processos e rotinas relacionadas às pessoas, aos recursos materiais, ao patrimônio, à gestão

escolar e ao sistema de informação.

Sobre a questão das dificuldades citadas na questão 3 foi perguntado quais estariam relacionadas a falta de uma formação mais abrangente. Dos 30 respondentes, 17 afirmam que as dificuldades têm relação com a falta de uma formação mais abrangente, e citam as principais, como podemos observar nas respostas abaixo.

No que diz respeito à formação de pessoal qualificado para executar e planejar as atividades, pois as demandas são dinâmicas! (Secretário Escolar 2)

Trabalhar com a contabilidade das prestações de conta. (Secretária Escolar 24)

Penso que as principais dificuldades que enfrentamos se relacionam à falta de pessoal e de formação específica. (Secretária Escolar 25)

Poderíamos ter cursos voltados para liderança, seriam muito importantes, uma vez que é essencial sabermos lidar com vários tipos de pessoas. (Secretário Escolar 27)

Usar as tecnologias, necessitaria de um curso mais abrangente. A prefeitura durante essa pandemia tivemos que trabalhar com tecnologias mais avançadas sem um curso preparatório. (Secretária Escolar 28)

Observa-se que as dificuldades apontadas referem-se a demandas que necessitam de uma formação específica, como é o caso novamente da prestação de contas, que foi citado a área de contabilidade como formação específica, mas que também podemos citar como relacionadas a matemática financeira, estatística, economia, que compõem o componente curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC (UFC, 2017, p. 9).

Analisando as respostas obtidas foi possível observar que 13 respostas não citaram dificuldades ou citaram que as dificuldades não estavam relacionadas com a falta de uma formação mais abrangente, mas sim com outros fatores como podemos observar nas respostas baixo:

Não seria falta de formação e sim falta de organização de outros setores que quase toda demanda seria para ontem. (Secretário Escolar 2)

Não seria falta de formação abrangente! Seria só organização e respeito pelos prazos estabelecidos. (Secretária Escolar 3)

Assuntos soltos e sistemas inoperantes. Demandas com prazo mínimo. Demanda de outros órgãos. (Secretária Escolar 14)

Não apresentei dificuldades. (Secretária Escolar 26)

É possível inferir que os secretários escolares das escolas municipais de Fortaleza, apresentam insatisfação com as questões de organização, planejamento e prazos por parte da administração. As demandas são repassadas para os mesmos de maneira sem um planejamento prévio, como prazo de entrega insuficiente, causando situações conflituosas no cotidiano desses

profissionais.

Ao serem questionados sobre o que eles acreditam que poderia ser feito para que as dificuldades citadas fossem minimizadas, os secretários escolares, trouxeram respostas diversas, às quais foram agrupadas no quadro abaixo, de forma sintetizada, sem prejuízo no sentido, organizadas por categoria, considerando a frequência que as ações foram citadas.

Quadro 10 - Ações para minimizar as dificuldades

Categoria	Ações
Contratação	Contratação de pessoal (Secretário Escolar 4); Concursos para agentes administrativos (Secretário Escolar 17);
Organização e Prazos	Organização dos prazos pelos superiores (Secretário Escolar 3); Mais organização por parte da SME e também planejamento (Secretário Escolar 11);
Capacitação	Creio que formações mais específicas, com materiais e multimídias adequadas ajudaram a minimizar (Secretário Escolar 2); Curso de formação (Secretário Escolar 10);

Fonte: Dados da Pesquisa (2022)

Como observado no quadro, as ações foram divididas em três categorias: Contratação, Organização e Prazos, e Qualificação. As principais ações citadas como solução para as dificuldades são a contratação de pessoal, que poderia minimizar a questão da sobrecarga de trabalho, também citada como dificuldade, anteriormente; a organização e planejamento por parte da Administração, que tornaria o trabalho mais leve, visto que poderia ser realizado sem pressão e cobranças; e por fim, capacitação para os profissionais da secretaria escolar, com formações mais específicas, trazendo assim qualificação para os mesmos. O código de ética do profissional de secretariado traz que um dos deveres do secretário é procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.

5.4 As contribuições da Formação Superior em Secretariado Executivo

Diante da pergunta “Você acredita que uma formação superior na área poderia contribuir para uma melhor execução das suas atividades?”, 22 secretários apresentaram respostas positivas, que sim, uma formação superior na área poderia ajudar na execução de suas atividades.

Sim, poderia, abrangendo parte financeira e pedagógica. (Secretário Escolar 4)

Sim. Pois poderia acrescentar disciplinas como Economia, Cálculo, Programação e Didática. (Secretária Escolar 6)

Uma formação superior como Secretariado especializado para Escola, teríamos um nível de conhecimento mais complexo e com melhorias para valorização profissional. (Secretária Escolar 21).

Com certeza, quanto mais aprendemos mais facilidade teremos executar nossas atividades. (Secretária Escolar 17)

Complementando a análise das contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades do secretário escolar das escolas municipais de Fortaleza, o quadro a seguir, elaborado pela autora, traz uma relação entre as Unidades e Componentes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo da UFC com as atribuições dos secretários escolas contidas no Edital 111/2021 da SME.

Quadro 11 - Unidades/ Componentes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo *versus* Atribuições do secretário escolar

Unidade Curricular	Componentes curriculares	Atribuições do secretário escolar de acordo com o Edital 111/2021
Formação Técnica	Princípios de Secretariado; Técnicas de Secretariado; Gestão Secretarial; Gestão de eventos; Língua Portuguesa I; Língua Portuguesa II; Didática em Secretariado; Tópicos especiais em Secretariado Executivo; Inglês para negócios I; Inglês para negócios II; Espanhol para fins específicos I; Espanhol Para fins específicos II; Consultoria em Secretariado Executivo; Cerimonial, Protocolo e Etiqueta; História dos Registros do Conhecimento; Teoria e Prática da Leitura	Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; Redigir correspondência oficial - Ofícios, Memorandos, Comunicações Internas (CI) etc; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na Escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e os arquivos escolares (dinâmicos e estáticos); Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Superintendentes Escolares, Técnicos em Educação, Formadores e outras autoridades;
Formação Administrativa	Fundamentos da administração; Desenvolvimento gerencial; Comércio Exterior; Administração Mercadológica I; Administração estratégica; Administração e Análise Financeira e Orçamentária; Modelos de Gestão; Empreendedorismo; Avaliação de desempenho organizacional; Gestão da Qualidade; Administração de serviços.	Elaborar a programação das atividades da Secretaria; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática; Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o seu senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e

		estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes; Discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria Municipal da Educação;
Formação Gestão Tecnológica	Gestão de sistemas de informação; Gestão de cadeia de suprimentos; Organizações: sistemas, estruturas e gestão; Fontes gerais de informação; Tecnologias da informação I; Recuperação da informação; Gestão do Conhecimento.	Manter o Sistema de Gerenciamento Acadêmico - SGA atualizado; Ler, interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela Secretaria da Educação; Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática;
Formação Humanística	Gestão de pessoas; Psicologia aplicada ao trabalho; Comportamento Organizacional; Sociologia; Cultura e Mudança Organizacional; Introdução à Filosofia; Ética empresarial e profissional; Diversidade nas organizações; Responsabilidade Social e Sustentabilidade Ambiental; Língua Brasileira de Sinais I, História dos Afrodescendentes no Brasil, Cosmovisão Africana e Cultura dos Afrodescendentes no Brasil, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Diferença e enfrentamento profissional nas desigualdades sociais.	Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o seu senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes;
Formação Básica	Introdução à Economia; Fundamentos de Estatística; Contabilidade Geral; Matemática Financeira; Direito Administrativo; Tópicos Especiais do Direito Privado; Legislação social e Trabalhista.	Auxiliar no processo de prestação de contas, assim como assinar juntamente com a direção da escola; Organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias;
Formação Científica	Metodologia do Trabalho Científico I; Metodologia do trabalho científico II	-----

Fonte: Elaborado pela autora com base no PPC de Secretariado Executivo da UFC (UFC, 2017) e Edital 111/2021 (SME, 2021).

Conforme verificado no quadro acima, as atribuições contidas no Edital 111/2021 (SME) se relacionam com alguns componentes curriculares (disciplinas) das Unidades Curriculares do Curso de Secretariado Executivo da UFC, evidenciando assim que a formação superior na área de secretariado traz um rico suporte para os profissionais dessa área, visto que a interdisciplinaridade permite que o curso contemple diversas áreas. O PPC do curso de Secretariado Executivo traz que:

A interdisciplinaridade será implementada por meio de disciplinas cujos conteúdos dialogam entre si e dialogam com os conteúdos específicos de Secretariado, que, no

conjunto, possibilitam ao futuro profissional o desenvolvimento de saberes do funcionamento da sociedade, da organização/espaço de trabalho e do exercício da sua função. (UFC, 2017, p. 9).

É o que também afirmam Sabino e Marchelli (2009), que a interdisciplinaridade é a característica principal da profissão secretarial, tendo em sua formação as contribuições de várias ciências, como Direito, Arquivística, Contabilidade e principalmente da Administração. Tais conhecimentos são necessários tanto para o exercício profissional do secretário executivo, como pro secretário escolar, considerando as suas especificidades dado o ambiente de trabalho.

No entanto, oito secretários responderam que não, que o técnico é suficiente, como observamos nas respostas abaixo:

Sinceramente, o curso técnico é suficiente, mas todo aprendizado é bom. (Secretária Escolar 1)

Não, acredito que seja apenas conhecimento técnico. (Secretária Escolar 20)

Um certificado não é tudo. (Secretário Escolar 15)

No que se refere a essas respostas, a pesquisa aponta que esses profissionais possuem formação superior em áreas diversas, como por exemplo: Direito, Pedagogia, Letras, Economia Doméstica, possuem tempo de experiência na área a partir de quatro anos, são profissionais efetivos com cargo em comissão.

Essas características podem sugerir que são profissionais que já possuem estabilidade profissional, dado o vínculo empregatício, um grau de experiência no cargo satisfatório, o que justificaria a não necessidade de buscar novos conhecimentos através de outra formação, mesmo que esta trouxesse benefícios para execução de suas funções.

O bom profissional é aquele que sempre busca aprimorar-se, independente da sua profissão. No caso do secretário, não seria diferente, pois é seu dever respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento, é o que estabelece o código de ética da profissão.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O exercício profissional do Secretário Escolar é de fundamental importância para as instituições de ensino. Diante desse fato irrefutável é importante destacar a relevância dessa pesquisa junto aos secretários escolares das escolas municipais de Fortaleza, para realmente verificar como os mesmos enxergam o exercício de sua função e se buscam exercê-la de forma ética e eficiente.

Inicialmente a pesquisa buscou identificar as atividades executadas por secretários escolares e sua relação com as atribuições legais do secretário executivo. Através das respostas obtidas nos questionários observou-se que os secretários escolares, das escolas municipais de Fortaleza, realizam atividades essencialmente secretariais e que possuem relação bem próxima com as atribuições do secretário executivo, mas também realizam atividades que fogem desse contexto, causando assim uma certa insatisfação para os mesmos.

Com relação às competências secretariais foi possível identificar as competências do secretário escolar a partir da análise das respostas obtidas no questionário e relacionar as competências do secretário executivo com base na análise bibliográfica e documental envolvendo os dois profissionais, verificando assim que há familiaridade nas profissões no que se refere às competências.

Quanto à discussão sobre de que maneira a formação superior em Secretariado Executivo para a atuação do secretário escolar, com base no Projeto Pedagógico de Curso, poderia contribuir para a atuação do secretário escolar, foi possível identificar que o curso possui componentes curriculares compatíveis com as atividades executadas pelos secretários escolares, como é o caso da Técnicas de Secretariado, Introdução à Economia, Fundamentos de Estatística, Contabilidade Geral, Matemática Financeira, Gestão de pessoas, Psicologia aplicada ao trabalho, Comportamento Organizacional, entre outras. Inferindo-se que a formação poderia contribuir de forma significativa no exercício profissional do secretário escolar.

No que diz respeito à questão norteadora: quais as contribuições da formação em Secretariado Executivo para o desenvolvimento das atividades dos secretários escolares das escolas municipais de Fortaleza, concluiu-se que a interdisciplinaridade do curso permite uma interação direta entre as áreas que são comuns às duas profissões, agregando mais conhecimento, habilidades e atitudes para o secretário escolar, na execução de suas atividades, como por exemplo: maior facilidade para trabalhar com a parte financeira (prestação de contas), maior compreensão sobre gestão de pessoas, comportamento organizacional, contribuindo para uma melhor gestão de conflitos.

Conclui-se, portanto, que a formação em Secretariado Executivo traz contribuições substanciais para as atividades do secretário escolar, otimizando assim o seu desempenho profissional, além de capacitá-lo para exercer novas funções, como de gestor por exemplo.

A pesquisa apresentou limitações no tocante à participação dos secretários escolares, visto que o período em que o questionário foi aplicado, os mesmos estavam com muitas demandas e sem muito tempo para responder, o que reduziu o número de participantes, levando em consideração a quantidade pretendida.

Considerando-se que este tema foi pouco explorado até o presente momento, sugere-se que sejam realizadas outras investigações, tal como investigar como os gestores (diretores) percebem essa ausência de uma formação mais abrangente nos secretários escolares, a fim de considerar possíveis mudanças nos critérios de seleção desses profissionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABUD, Cristiane de C. Ramos. A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares. **Web Revista Linguagem, Educação E Memória**, 3(3), 45–53, 2017. Disponível em: <https://periodicosonline.uems.br/index.php/WRLEM/article/view/2084>. Acesso em: 05 out. 2021.
- BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público**, v. 56, n. 2, p. 179-194, 2005.
- BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.
- BLADT RECKZIEGEL, M. Secretário de escola: Formação Acadêmica Em Secretariado Executivo Pode Ser Um Diferencial?. **Secretariado Executivo Em Revist@**, 1(1), 2011. Recuperado de <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1733>. Acesso em: 05 out. 2021
- BORTOLOTTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 4, n. 1, jun. 2007. ISSN 1982-3029. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410/326>. Acesso em: 07 out. 2021.
- BRASIL. **Código de Ética dos Secretários Brasileiros**. Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989. Disponível em: Acesso em: 11 nov. 2021
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Secretariado Executivo**. Brasília: Conselho Nacional de Educação, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 05 out. 2021.
- BRASIL. **Lei n.º 7.377, de 30 de setembro 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: 04 out. 2021.
- BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF: Presidência da República, [1996]. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 04 out. 2021.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008**. Referencial comum às denominações dos Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb014_09.pdf. Acesso em: 05 out. 2021.
- CARBONE, Pedro Paulo et al. (Org.). **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- CEARÁ. Conselho Estadual de Educação. **Resolução nº 388/2004, de 06 de outubro de 2004**. Dispõe sobre o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar e dá outras providências. Fortaleza, CE, 6 out. 2004 Disponível em: <https://www.cee.ce.gov.br/wp->

content/uploads/sites/49/2011/08/RES-0388-2004.pdf. Acesso em: 08 out. 2021.

CEARÁ. Conselho Estadual de Educação. **Resolução nº 0483/2004, de 02 de junho de 2020.** Fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências. Fortaleza, CE, 10 nov. 2004 Disponível em: <https://www.cee.ce.gov.br/wpcontent/uploads/sites/49/2019/05/RESOLU%C3%87%C3%83O-N%C2%BA-0483.2020-SECRETARIA-ESCOLAR-03.06.2020-PARA-CASA-CIVIL.pdf>. Acesso em: 08 out. 2021.

CEARÁ. Secretaria da Educação Básica. **Manual do secretário escolar** / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005. Disponível em: <https://www.cee.ce.gov.br/2018/06/21/manual-do-secretario-do-escolar/>. Acesso em: 08 out. 2021.

FLEURY, Maria Tereza Leme e FLEURY, Afonso. **Construindo o Conceito de Competência.** RAC, Edição Especial 2001: 183-196.

FORTALEZA. Secretaria Municipal de Educação. **Edital de Seleção nº 111/2021.** Edital de Seleção de Pública para a composição de banco para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza. Disponível em: https://concursos.fortaleza.ce.gov.br/images/EDITAL_111_2021_SECRETARIO_ESCOLAR_SME.pdf. Acesso em: 10 out. 2021.

GIANINI, Viviana Cristina; GERARDIN JUNIOR, Ubirajara. Gestão Educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. **Gesec - Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 2, p.32-52, jul./dez. 2010. Semestral. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/32/81>. Acesso em: 11 out. 2021.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo, SP: Atlas, 2002.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social** . 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

GONDIM, Terezinha de Jesus Peres. Reflexão sobre o trabalho desempenhado pelo secretário escolar na gestão educacional: perspectivas gerenciais aplicadas em ambientes escolares. In: Castro, Paula Almeida de. (org.) **Avaliação: Processos e Políticas.** Campina Grande: Realize eventos, 2020. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/52929>. Acesso em: 11 out. 2021

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LÜDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Pesquisa em educação:** abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MINAYO, M. C. S. (Org). **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

MOREIRA, K. D.; RODRIGUES, L. M. A.; FREIRE DO VALE, J. C.; ROSA, M. H. da. As Competências Contemporâneas do Secretário Executivo e a Relação Com as Competências do Middle Manager. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 7, n. 1, p. 45–66, 2016. DOI:

10.7769/gesec.v7i1.400. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/400>. Acesso em: 14 jan. 2022.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva (2009). **As novas competências do profissional de Secretariado** (2a. ed.). São Paulo: IOB.

NONATO JR, R. (2009). **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RODRIGUES, E. F. S.; DIAS, A. I. Formação em Secretariado Executivo: relação entre conhecimento acadêmico e atuação profissional. *In*: BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (Orgs.). **Secretariado Executivo e Educação**: temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica. Fortaleza: Edições UFC, 2016. p. 21-47.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismo e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 7, n. 4, p. 607-621, 2009.

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

SANTOS, Marcia Helena da Costa. **Exercício profissional em Secretariado**: sob a percepção dos acadêmicos do Curso de Secretariado Executivo da UFC / Marcia Helena da Costa Santos. – 2013.

SILVA, Cândida Maria Freire da. **Formação em Secretariado Executivo e Docência**: percepção de discentes da Universidade Federal do Ceará. 2016. 63 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza/CE, 2016.

SILVA, Miryam Ribeiro da. **Atribuições e competências**: uma análise comparativa entre os servidores de uma instituição pública e o profissional de secretariado executivo. 2016. 74 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza/CE, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. UFC: Fortaleza, 2006. Disponível em: https://si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453. Acesso em: 21 out. 2021.

YOSHITOME, Daniela Fumie. **A eficiência do curso técnico em Secretaria Escolar**: uma análise sobre a percepção dos egressos; 2017; Monografia; (Aperfeiçoamento/Especialização em Especialização em Gestão Pública - com ênfase em Desenvolvimento de Pessoas) - Escola de Governança Pública do Estado do Pará, Belém/PA, 2017.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE PESQUISA (QUESTIONÁRIO)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS – FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

Este roteiro de entrevista é parte da pesquisa ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE FORTALEZA, e tem por objetivo coletar dados dos secretários escolares atuantes nas escolas municipais de Fortaleza.

Perfil do Respondente:

Gênero

Feminino Masculino Não binário

Faixa Etária

Até 30 anos Entre 31 e 40 anos Entre 41 e 50 anos 51 anos ou mais

Formação (Médio/ Técnico/ Se Superior, em qual área: _____

Vínculo Profissional

Efetivo com cargo em comissão Cargo Comissionado Secretário de Carreira

Tempo de experiência

Até 1 ano Entre 1 e 3 anos Entre 4 e 6 anos 7 anos ou mais

Questões sobre o exercício do cargo.

1 - Que atividades desenvolvidas por você enquanto secretário/a escolar, você considera que estão de acordo com o exigido para assumir o cargo?

2 - E quais você considera que estão além do que foi exigido para assumir o cargo?

3 - Quais principais dificuldades você encontra na execução de suas atividades como secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza?

4 - Que competências secretariais você considera ter adquirido durante a sua experiência como secretário escolar?

5 - Você considera que o conhecimento adquirido na formação atual em secretário escolar é suficiente para o desenvolvimento das atividades executadas pelo secretário escolar da rede municipal de ensino de Fortaleza? Comente.

6 - Das dificuldades citadas na questão 3, quais você apontaria que estariam relacionadas a falta de uma formação mais abrangente?

7 - O que você acredita que poderia ser feito para que essas dificuldades fossem minimizadas?