

SECRETARIA ESCOLAR: OPORTUNIDADE DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL PARA O TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPI.

Taís Nayra do Nascimento dos Santos Silva¹

Jailton Sousa Rodrigues²

RESUMO

A medida que se considera o profissional de Secretariado alguém capaz de atuar em diversos seguimentos por possuir um perfil plural e arrojado, pressupõe-se que a secretaria escolar seja um campo de atuação desse profissional. Neste contexto, realizou-se, esta pesquisa com o objetivo de investigar a relação entre o perfil profissional do tecnólogo em secretariado, formado pelo IFPI, e do secretário escolar, identificando suas convergências e divergências. Trata-se de um estudo descritivo com abordagem qualitativa, cujo procedimento de investigação a pesquisa é do tipo bibliográfica, baseada em livros, artigos, leis e outros documentos que tratam do assunto. Através da análise do perfil dos dois profissionais encontraram-se elementos que permitem afirmar que o tecnólogo em secretariado pode atuar profissionalmente na secretaria escolar, pois existe compatibilidade entre eles. Isso porque, o tecnólogo em secretariado do IFPI adquire ao longo de sua formação acadêmica, competências e habilidades que se assemelham com as que são exigidas para o secretário escolar.

Palavras-chave: Secretaria escolar. Tecnólogo em Secretariado. Atuação profissional.

1 INTRODUÇÃO

O Profissional de Secretariado sempre realizou atividades importantes, tanto no que diz respeito às tarefas de rotina quanto naquelas mais complexas, em setores públicos e privados. Este rol de atividades foi sendo ampliado e diversificado com o passar dos anos e o surgimento de novos desafios, de modo que, no contexto atual, este profissional deve possuir caráter inovador, ser proativo e empreendedor, possuir

¹ Graduanda do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, campus Teresina Central. E-mail: taisnnss@gmail.com

² Orientador. Professor efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Campus Teresina Central. Especialista em Educação. E-mail: jailtonsousa@ifpi.edu.br

visão ampla de gestão, ser agente de conexão entre clientes internos e externos, gerenciador de informações e administrador de procedimentos de trabalho.

Este perfil arrojado e plural possibilita aos profissionais secretários um leque de oportunidades de atuação no mercado de trabalho. Esta pesquisa parte do pressuposto de que uma dessas oportunidades é a atuação como secretário escolar. A secretaria escolar constitui-se um dos principais órgãos que compõem a estrutura organizacional das escolas e necessita de um profissional que possua habilidades e capacidades sólidas para fazer frente aos diversos e complexos desafios. Assim, esta pesquisa tem como objeto de estudo a atuação do tecnólogo em secretariado, formado pelo IFPI, como secretário escolar.

A relevância dessa pesquisa funda-se na análise e reflexão acerca da possibilidade de inserção e atuação profissional, proporcionando uma melhor compreensão da secretaria escolar e sua compatibilidade com o perfil profissional do tecnólogo em secretariado, formado pelo IFPI. De modo complementar, esta pesquisa contribui para a ampliação desse debate, visto que são poucos os trabalhos produzidos sobre essa temática. No âmbito local, esta pesquisa oportuniza aos discentes do curso mais conhecimentos sobre essa possibilidade de atuação profissional, sobretudo porque a cidade de Teresina-PI é um polo educacional, possuindo uma grande quantidade de escolas públicas e privadas.

Diante desse contexto, esta pesquisa possui as seguintes questões norteadoras: O perfil profissional do tecnólogo em secretariado, formado pelo IFPI, é compatível com o perfil profissional do secretário escolar? Quais as convergências e divergências entre ambos?

Frente às questões postas, este trabalho tem por objetivo geral investigar a relação entre o perfil profissional do tecnólogo em secretariado, formado pelo IFPI, e do secretário escolar, identificando suas convergências e divergências. Para tanto tem-se os seguintes objetivos específicos: Caracterizar os perfis profissionais do secretário escolar e do tecnólogo em secretariado do IFPI, através de levantamento bibliográfico e análise de documentos; Analisar as habilidades e competências propostas pelas unidades curriculares do curso de tecnologia em secretariado do IFPI, contidas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC); Correlacionar as exigências do cargo de secretário escolar com as habilidade e competências propostas pelo curso de tecnologia em secretariado do IFPI.

Este trabalho, quanto a metodologia, possui natureza básica, visto que não se destina a gerar produtos ou processos para intervenção em realidade específica. Quanto a abordagem, classifica-se como pesquisa qualitativa. A abordagem qualitativa de acordo com Minayo (1994, p.22) “surge diante da impossibilidade de investigar e compreender, por meio de dados estatísticos alguns fenômenos voltados para a percepção ou intuição e a objetividade”.

Baseado no objetivo do estudo, o tipo de pesquisa é descritiva, sobre a qual Figueiredo (2009, p.94) afirma “as pesquisas descritivas tem como principal objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno”. Partindo disso tal estudo descritivo buscou relatar características acerca do secretário escolar e do tecnólogo em secretariado do IFPI para assim fazer uma associação das competências entre eles.

Os procedimentos técnicos de investigação foram estudos bibliográficos envolvendo a área da educação e o curso de secretariado, além de pesquisa documental em regulamentos e normas. Lakatos (2010) argumenta que a pesquisa bibliográfica, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses e etc. Assim através da pesquisa bibliográfica buscou-se a identificação e reunião de informações para auxiliarem na sondagem e na avaliação do campo de interesse na investigação e análise de dados. Já a pesquisa documental é caracterizada, exclusivamente, por coletar dados de documentos, escritos ou não, denominada fontes primarias.

A pesquisa guiou-se pelo método comparativo, no qual busca sondar os elementos com intuito de evidenciar suas contradições e conformidades, (HUME, 1988). Buscou-se, então, com o método comparativo, relacionar as atribuições, competências do secretário escolar com igualdade as que o tecnólogo em secretariado adquire durante a graduação.

2. SECRETARIA ESCOLAR

A escola é uma instituição com papel essencial na sociedade, ela traz junto de seus objetivos a formação do caráter, valores e princípios morais, que direcionarão o

sujeito a utilizar os conhecimentos adquiridos de maneira eficaz. Para Libâneo, Oliveira e Toschi (2009, p. 994), “a escola é uma organização em que tanto seus objetivos e resultados quanto seus processos e meios são relacionados com a formação humana [...]”. Logo, mais que instruir para a vida produtiva, a escola deve oportunizar aos sujeitos os meios necessários para o seu pleno desenvolvimento.

Assim, a escola é responsável pela universalização do acesso, bem como pela democratização do saber, cabendo-lhe o dever de organizar-se para atingir objetivos da educação, a saber: formar os sujeitos para o exercício pleno da cidadania. A este respeito, o Art. 22 da Lei 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB diz que “a educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”. Nesse contexto, a divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito no alcance dos objetivos e das ações desenvolvidas na escola.

Neste cenário, no cotidiano escolar todos os envolvidos são considerados agentes transformadores e sujeitos ativos no processo de administração e organização. No ambiente escolar dividem-se responsabilidades, conjugam-se esforços, otimizam-se procedimentos, através do planejamento, execução e comprometimento contínuo, para que o resultado final seja obtido.

Um dos setores componentes da unidade escolar, indispensável para o alcance dos objetivos e desafios descritos, é a secretaria da escola. De acordo com Ceará (2005, p.16) ela “[...] é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas a vida escolar do aluno e da própria instituição”. Ela constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

A secretaria escolar tem ainda a responsabilidade de organizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da instituição, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Entende-se, pois, que a secretaria escolar presta apoio essencial aos demais órgãos da escola, de modo a melhorar ou piorar os resultados obtidos por ela.

De modo complementar, Campo Grande (2005, p.7), diz que “a secretaria escolar é responsável pelo registro da vida escolar dos alunos, da vida funcional dos

professores, dos técnicos e administrativos e dos fatos escolares”. Também responderá por outros assuntos referentes à organização e a infraestrutura da escola, de forma a manter registros, relatórios, material de comunicação e expedição organizados e atualizados. Essa atividade é de vital importância, visto que é enorme o volume de informações que circulam na escola, exigindo, dos profissionais que nela atuam, capacidade de correto registro dessas informações, bem como uma eficaz administração dos documentos, seja em que suporte for.

O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela: o secretário escolar. A influência deste profissional é de grande importância para a consecução dos objetivos e metas do processo escolar. Neste cenário, ele se utiliza dos meios necessários e relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.

A este respeito, Ceará (2005, p.16) descreve algumas habilidades que são essenciais para o bom desempenho da função, tais como “[...] ser organizado e pontual; ser honesto; revelar facilidade em comunicar-se; saber redigir; estar aberto a aprendizagens; respeitar o outro e ser solidário”. De modo complementar, o secretário escolar deve ter iniciativa e criatividade, saber se relacionar com pessoas, possuir determinação e disposição para mudanças, ter autocrítica e autorreflexão, além de ser eticamente consciente quanto ao seu exercício profissional (ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEPP, 2012).

Deste rol de habilidades e competências, destaca-se a capacidade de relacionamento interpessoal conjugada com a inteligência emocional, sobretudo porque o fazer do secretário escolar envolve o interesse das pessoas que, via de regra, estão estressadas ou apressadas, sejam colegas de trabalho ou membros da comunidade. Assim, o secretário escolar deve manter o equilíbrio emocional e buscar sempre ter a empatia necessária para perceber a necessidade do seu interlocutor, fazendo o que for possível a necessário para atender suas solicitações em tempo hábil.

Na hierarquia administrativa das escolas, o secretário escolar está vinculado diretamente à direção da escola. Ele orienta todo o setor administrativo, assina documentos e responde pela escola em diversos assuntos, como grupo técnico pedagógico, corpo docente, grupo de apoio operacional e corpo discente. Assim, ele

atua junto ao centro decisório da escola, exercendo assessoria administrativa e sendo um aliado importante para a efetividade da gestão escolar.

O responsável pela secretaria escolar deverá reunir em seu perfil características que possibilitem observar, pesquisar e refletir sobre o cotidiano escolar de forma comprometida, compreendendo a imposição de condicionamentos estruturais, políticos e sociais que interferem no dia a dia da escola. Neste contexto, o secretário escolar é um dos elementos a quem a direção da escola delega poderes. Sua posição é tão importante que uma instituição funciona melhor ou pior, dependendo, em boa medida, da atuação do seu secretário.

Na execução de suas atividades, o secretário escolar mobiliza diversas competências para tornar seu trabalho eficaz. Ceará (2005, p.17) define competência como “a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação, valores, conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho”. Pela complexidade do ambiente escolar, bem como dos desafios a ela atribuídos, entende-se que o secretário escolar deve ser um sujeito com formação adequada, pois terá melhores condições de fazer uso dos conhecimentos adquiridos para fazer frente aos desafios da função.

Para compreender melhor as atividades que competem ao secretário escolar, no contexto do estado do Piauí, a Resolução CEE/PI número 324/05 faz menção ao Regimento Interno de ensino do Piauí, no capítulo II, Artigo 10, definindo as competências desse profissional.

Compete ao Secretário da Unidade Escolar: I – organizar e dirigir o serviço de secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; II – organizar os arquivos de modo a garantir a segurança da vida escolar, permitindo a localização rápida e eficiente de informação referentes a mesma; III - Assinar juntamente com o (a) diretor(a) os documentos escolares dos alunos, bem como toda documentação da Secretaria; IV – registrar e controlar os bens patrimoniais de aquisição, conservação de materiais e gênero alimentícios; V – divulgar e manter em arquivos documentos legais e atos administrativos que interessem ao estabelecimento, tais como leis, decretos, resoluções, pareceres, regulamentos, portarias, normas, instruções, circulares, incluindo currículos e programas dos cursos mantidos pela escola; VI – atender os alunos, ao pessoal da Unidade Escolar e a comunidade, prestando informações sempre que for necessário; VII – cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do(a) diretor(a); VIII – receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial; IX – organizar e manter atualizado o cadastro do corpo docente; X – manter atualizado a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos; XI – preparar e expedir histórico escolar, certificado de conclusão ou diploma e guia de transferência; XII – prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos

serviços por ela prestados, sempre que solicitado pelo Poder Público, por alunos e responsáveis e pelo público em geral;

Pelo exposto, nota-se que o secretário escolar desempenha múltiplas funções. Para tanto, umas das suas competências refere-se uma visão ampla, ou seja, da totalidade da escola, de modo a promover a integração e a interação tanto internamente, entre profissionais e discentes, quanto externamente, entre profissionais e comunidade. Nesse contexto, o secretário escolar deve realizar atendimento com qualidade, contribuindo para manter bons níveis de satisfação de todos aqueles que integram o ambiente escolar, visto que o secretário escolar é responsável por prestar atendimento para diversos segmentos dentro da instituição, desde o Diretor aos estudantes e também a comunidade.

Para atender prontamente às solicitações de informações e esclarecimentos o secretário escolar deverá manter as atividades de escrituração organizada. A escrituração escolar consiste no registro sistematizados dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade, com a finalidade de assegurar, em qualquer época a certificação. A este respeito, Goiás (2010, p. 10) diz que a escrituração escolar

[...] processa dados sobre matrículas, dados pessoais estudantes e abandono escolar; processa a frequência escolar dos estudantes, dos professores e servidores; processa o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistência técnica; processa dados de professores, equipe pedagógica e técnica administrativa; organiza, alimenta os dados e mantém identificado: livros, formulários e os dados do SIGE: projeto pedagógico, modulação de professores, ficha individual dos estudantes, histórico escolares, certificados de conclusão, etc. (GOIÁS, 2010, p.10)

Ligado à escrituração escolar, o secretário da escola também realiza atividades de gestão de documentos e arquivos. Para tanto, alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro e guarda. Segundo Campo Grande (2006) o secretário será responsável pelo arquivamento de toda documentação dos alunos, da unidade escolar, dos servidores, de escrituração escolar, pedagógicos, financeiros, administrativos, correspondências e legislações.

De forma geral o secretário escolar é responsável por várias atividades organizacionais da escola, desde a mais simples às mais elaboradas como, assessorar tecnicamente na execução de projetos, apresentar relatórios e pareceres, representar a direção, articular e implementar inovações nas atividades desenvolvidas

no cotidiano escolar. Secretarias escolares administradas com eficiência e liderança mantêm atmosfera e ambiente de trabalho tranquilos e eficazes. Assim, destaca-se que o secretário escolar é essencial para o sucesso da escola, exigindo dessa profissional qualificação, tanto técnica, quanto humana, de modo a garantir as condições devidas para o correto funcionamento dos demais órgãos que compõem a escola.

3 SECRETÁRIO EXECUTIVO

A formação acadêmica para o secretário executivo é obrigatória não somente por exigência legal, através da lei de regulamentação nº 7.377/85 e sua complementação pela lei nº 9.261/96, mas principalmente por ser o único meio de garantir o exercício da profissão no atendimento, execução e superação das demandas organizacionais e mercadológicas. A lei supracitada, no seu Art. 2º, inciso I, considera como Secretário Executivo o “[...] o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei”. Destaca-se que, no contexto brasileiro, existem dois tipos de cursos superiores em secretariado, o de bacharelado e o de tecnologia.

Em linhas gerais, o secretário executivo é o profissional que atua como agente de assessoria, que realiza funções como planejamento e organização de rotinas administrativas, fornece suporte aos executivos nas mais diferentes necessidades empresariais, presta atendimento aos públicos internos e externos, além de ser agente facilitador, um elo entre o executivo, a equipe de trabalho e o mercado, assim contribuindo para que os objetivos e metas da organização sejam alcançados. Medeiros e Hernandez (2010) consideram o secretário executivo um profissional responsável por prestar auxílio tanto na transmissão de informações como também nas atribuições que lhe são confiadas, bem como possui autoridade para tomar decisões de caráter mais rotineiro, aliviando a demanda do executivo a quem assessora.

A regulamentação da profissão, em setembro de 1985, contribuiu para o reconhecimento e a valorização da atividade realizada por este profissional. Com o

passar do tempo e as mudanças ocorridas nos ambientes administrativos, muitas atividades da rotina de trabalho deste profissional foram sendo substituídas. O profissional que se exige realiza atividades para além de execução de tarefas mecânicas, como simplesmente anotar recados, fazer digitação de documentos e arquivar documentos, etc. Ele passou a ser profissional ativo no processo diretivo e participante da equipe de trabalho. Sobre esse novo perfil, Medeiros e Hernandez (2010, p.316), destacam que o profissional de secretariado executivo da atualidade “[...] é a ponte entre aqueles que tomam decisões gerenciais e os que executarão as decisões; muitas vezes, porém, toma decisões e executa tarefas relevantes e decisivas para a empresa. É, pois, nesse momento verdadeiro assessor”.

O secretário executivo não basta o domínio das técnicas, tem que se conhecer o todo das organizações para que possa desempenhar com excelência as suas funções. Este perfil profissional arrojado e plural pode ser percebido nas atribuições profissionais dos secretários executivos, dispostas no Art. 4º da lei 7 377/85, que diz

I-planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II assistência e assessoramento direto a executivos; III- coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV- redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V- Interpretação e sintetização de textos e documentos; 4 VI- taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII- registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X- conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985).

O texto acima confirma que o papel do secretário executivo atual é bastante diversificado, atuando em várias frentes administrativas, sempre com o objetivo de garantir as melhores condições de trabalho para o executivo ou órgão o qual assessorar. Neste contexto, é alguém que desempenha papéis polivalentes, lidera grupos e administra conflitos internos e externos. Brun, Cechet e Neumann (2012) afirmam ainda que cada vez mais este profissional atua e participa dos resultados da empresa, mostrando-se um profissional multifuncional por exercer múltiplas funções ao mesmo tempo em diferentes segmentos.

Por ter posição junto aos centros decisórios e ainda lidar constantemente com informações e pessoas, deverá possuir conhecimentos e desenvolver experiências em liderança e gestão empresarial, além de ser preparado para desempenhar, com competência, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para melhoria da

qualidade nas relações pessoais, interpessoais e com o mundo exterior, bem como para maior produtividade nas organizações.

O Parecer CNE/CES 67, de 11 de março de 2003, que institui as diretrizes curriculares para o curso de secretariado executivo, destaca algumas competências gerenciais para o exercício profissional do mesmo, que decorrem entre competências técnica, humanas e conceituais. Dentre elas, destacam-se que este profissional possui visão global da organização e ainda das relações hierárquicas Inter setoriais, logo possui capacidade de articulação com diferentes níveis da empresa, atuando como gestor de informações e de pessoas. Faz ainda o uso eficaz das técnicas secretariais com domínio sobre sistema de comunicação oral e escrita com renovadas tecnologias transparecendo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação.

Para manter bons índices de eficácia, este profissional deve administrar bem seu tempo para que todas as atividades sejam feitas em tempo hábil e de forma a atingir resultados satisfatório. Com relação a administração do tempo Garcia (2000, p.19) corrobora dizendo que “administrar o tempo de forma adequada requer um planejamento antecipado das tarefas a serem realizadas. Este planejamento prévio implica decidir exatamente o que deve ser feito e o que não deve ser feito”.

O secretário é responsável ainda por intermediar relações de parceria com a direção da empresa ou organização, demais funcionários, clientes internos e externos. Em razão disso, tornam-se profissionais capazes de intervir, identificar problemas e resolvê-los, propor soluções para os problemas que surgem no ambiente de trabalho, analisar dados, informações e trabalhar em equipe. Para que esse processo aconteça o secretário devesse conhecer bem a filosofia da organização em que atua, confirma Alonso (2002)

É muito importante que o Assessor executivo/Secretário Executivo entenda todo o processo no qual trabalha e participe ativamente dele, pois haverá situações que ele e/ou sua equipe terão de substituir o executivo de nível hierárquico, maior e, conseqüentemente liderar situações e tomar decisões por ele. (ALONSO, 2002, p.23)

De modo complementar, o secretário deve sempre utilizar uma comunicação clara, objetiva e transparente, pois o processo de comunicação está intrínseco em seu dia-a-dia, nas atividades de recepção, no atendimento aos clientes, aos funcionários, aos executivos, ao telefone e principalmente a comunicação escrita, que corresponde

a maior parte do trabalho do secretário. A este respeito, Natalense (1995, p. 56) afirma “O êxito da empresa, da gerência, da secretária, dependem essencialmente da habilidade dos indivíduos se comunicarem”.

Um profissional em constante evolução, adaptável ao mercado de trabalho em que está inserido e capaz de realizar seu trabalho com dinamismo e flexibilidade, assim pode ser definido o secretário executivo atual. Pode-se dizer, então, que a essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente as relativas a finanças, economia, marketing, relações humanas no trabalho e idiomas, além de visão holística da empresa.

Com um perfil plural e adaptável, o secretário executivo pode atuar em diversos ambientes empresariais ou organizacionais. Sobre isto, Alonso (2002, p.19) destaca que

O profissional de Secretariado Executivo/Assessor Executivo pode trabalhar como Gestor, Empreendedor, Consultor, entre muitas outras funções, pois ele gerencia projetos, trabalha em busca do cumprimento das metas, participa do planejamento estratégico e, ainda, facilita a atuação dos dirigentes das organizações, auxiliando-os na busca de soluções para problemas complexos. (ALONSO, 2002, p.19)

Neste cenário, o profissional secretário, também considerado multiprofissional, pois pode atuar em indústria, comércio, hospitais, escolas, empresas prestadoras de serviços, etc., isso porque o campo de atuação do profissional de secretariado executivo está cada vez mais amplo. Independentemente de onde atue, o secretário executivo deve buscar utilizar adequadamente suas capacidades e contribuir para a consecução dos objetivos propostos.

3.1 O TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPI

O curso de Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) é ofertado desde 2000. Ao longo desse período, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) foi modificado algumas vezes. Uma delas ocorreu em 2010, cujas modificações tinham o intuito de aperfeiçoar o processo formativo dos discentes e oferecer ao mercado de trabalho profissionais qualificados e atuantes, capazes de ajudar a empresa ou organização a enfrentar os desafios da competitividade.

Devido a globalização e a velocidade das mudanças políticas, sociais, econômicas e tecnológicas os cursos de secretariado, de um modo geral, devem oferecer uma formação crítica e abrangente e inspirar a necessidade a busca por uma educação permanente. Com base nisso Wanser (2005, p. 13) afirma

[...] a formação de secretários executivos “analistas simbólicos” para atuarem em um mercado altamente competitivo e em constante transformações, deve ser a missão dos cursos de secretariado executivo. Para isso sua proposta pedagógica deve contemplar ações de modo a leva-los a aprender e desenvolver lhes a responsabilidade pela construção do seu conhecimento. Precisam ser orientados a assumir responsabilidades e estar determinados a autoformar-se e auto gerenciar-se constantemente. (WANSER, 2005, p.13)

Alinhado a esta perspectiva, o PPC do curso em tela (2010, p. 8) prevê como objetivo geral “formar tecnólogos em secretariado, oferecendo ao mercado [...] um profissional capacitado, com conhecimento teórico-prático, para interagir com sua equipe de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência e da eficácia organizacional”. De modo específico, o curso visa desenvolver nos egressos a capacidade de assessorar executivos, auxiliar no processo decisório, gerenciar informações, realizar os procedimentos operacionais, administrar o tempo, a equipe de trabalho e os recursos materiais, além de desenvolver qualidade como iniciativa, criatividade, pró-atividade, etc.

De modo complementar, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC (2016, p. 49) institui o perfil profissional de conclusão do tecnólogo em secretariado

Planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. (CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA, 2016, p.49)

O perfil do egresso representa o resultado almejado pelo curso, que deverá ser atingido através de um conjunto de ações que compõem o processo formativo. Neste processo estão inclusas ações de ensino, pesquisa e extensão, com vistas a desenvolver nos discentes as habilidade e capacidades necessárias para o bom

desempenho da profissão no mercado de trabalho.

O egresso que desenvolve as habilidades previstas no perfil supracitado está apto para atuar em empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando nos serviços e atividades inerentes ao seu campo de trabalho. O alcance desse perfil formativo deve ocorrer através dos conteúdos curriculares, que os discentes estudam durante o curso, oportunizando a eles o desenvolvimento das habilidades necessárias para sua atuação profissional.

Sobre este rol de conteúdos curriculares, o artigo 5º da Resolução CES/CNE 3/2005 determina, de um modo geral, o que deve compor o currículo do curso de graduação em secretariado

I – Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II – Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, da ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III – Conteúdos teóricos–práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos. (RESOLUÇÃO CES/CNE, 2005, art. 5)

A matriz curricular do curso de tecnologia, em secretariado do IFPI, prevista pelo PPC (2010), é composta por 29 disciplinas distribuídas organizadas em 6 módulos. O quadro a seguir apresenta uma relação entre as habilidades do perfil do secretário com algumas disciplinas ofertadas pelo curso de tecnologia em secretariado do IFPI.

Quadro 01 – Relação entre habilidades e disciplinas do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI.

HABILIDADE PROFISSIONAL	DISCIPLINAS DO CURSO
Atendimento ao cliente	Técnicas de Secretariado; Relações públicas e humanas; Etiqueta; Marketing pessoal, Comunicação organizacional.
Comunicação oral ou escrita;	Língua portuguesa; Redação técnica e oficial; Comunicação organizacional; Relações públicas e humanas;
Gestão da informação	Técnicas de secretariado; Gestão de documentação e arquivos; Sistemas de informação;
Gestão de documentos e arquivos	Gestão de documentos e arquivos; Práticas secretariais.

HABILIDADE PROFISSIONAL	DISCIPLINAS DO CURSO
Gestão de recursos e processos	Técnicas de secretariado; Gestão de documentos e arquivos; Organização sistemas e métodos; Gestão secretarial
Gestão de pessoas	Gestão secretarial; Gestão de pessoas; Teoria Geral da Administração
Gestão empresarial	Gestão Secretarial; Gestão de pessoas; planejamento estratégico; Teoria Geral da Administração.
Assessoria	Gestão secretarial; planejamento estratégico; Técnicas de secretariado; Contabilidade.
Gestão de conflitos	Psicologia organizacional
Visão holística da organização.	Contabilidade; Planejamento estratégico.
Relacionamento interpessoal	Marketing pessoal, ética profissional, etiqueta
Resiliência	Técnicas de secretariado; Psicologia organizacional.
Liderança	Teoria Geral da Administração; Gestão Secretarial; Gestão de Pessoas.
Inteligência emocional	Psicologia Organizacional
Empreendedorismo	Empreendedorismo; Teoria Geral da Administração; Marketing Pessoal, Organização Sistemas e Métodos; Gestão de pessoas, Planejamento estratégico; Contabilidade
Iniciativa e criatividade	Técnicas de secretariado; Empreendedorismo; Etiqueta; Marketing pessoal.
Planejamento e execução de eventos	Cerimonial; Etiqueta.
Conhecimentos linguísticos em idioma estrangeiro	Inglês aplicado; Espanhol aplicado.

Fonte: Elaborado pelos autores.

5 CONCLUSÃO/ CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve por objetivo geral a investigação da relação entre o perfil profissional do tecnólogo em secretariado formado pelo IFPI, e do secretário escolar, identificando suas convergências e divergências. Para alcançar tal objetivo o recorte teórico buscou apresentar as características presentes no perfil dos dois profissionais para assim examinar se o tecnólogo em secretariado do IFPI possui competências para atuar de modo eficaz na secretaria escolar.

Partindo da premissa de que a secretaria escolar pode ser um campo de atuação para o profissional de secretariado, bem como da análise do perfil dos dois profissionais, feita através de levantamento bibliográfico e análise de documentos, encontraram-se elementos que permitem afirmar que o tecnólogo em secretariado pode atuar profissionalmente na secretaria escolar, pois existe compatibilidade entre eles. Isso porque, o tecnólogo em secretariado do IFPI adquire ao longo de sua formação acadêmica, competências e habilidades que se assemelham com as que são exigidas para o secretário escolar.

Através do estudo, foram identificadas as seguintes características comuns entre eles: ambos os profissionais atuam junto ao centro decisório, exercendo a função de assessoria administrativa e sendo um aliado importante para a efetividade da gestão. Neste processo, estes profissionais precisam ter, como habilidades profissionais, organização; planejamento; habilidade em gestão de documentos e arquivos; gestão de recursos e processos; gestão de pessoas; assessoria administrativa; liderança; resiliência; habilidade com atendimento; controle de documentos e arquivos; comunicação oral e escrita; iniciativa; relacionamento interpessoal.

Para além das características convergentes supracitadas, o tecnólogo em secretariado do IFPI ainda apresenta outras competências, que são exigidas para o cargo de secretaria escolar, as quais são capazes de tornar o trabalho do secretário escolar ainda melhor e eficiente, a saber: cerimonial e protocolo de eventos, conhecimento linguístico de inglês e espanhol, etiqueta, conhecimentos contábeis e empreendedorismo.

Compreende-se por meio do que foi evidenciado, que a correlação proposta por este estudo foi atendida. Tal resultado é estimulante, pois configura a conquista de novos espaços no ambiente organizacional para o profissional de secretariado, pois possui formação adequada e estruturada que o assegura a correto exercício profissional em diversas áreas, inclusive como secretário escolar. Desse modo, para futuros trabalhos, sugerem-se pesquisas com profissionais da área de secretariado, com o objetivo de conhecer empiricamente como se daria, em termos de atuação no campo, o desempenho do tecnólogo em secretariado na atuação como secretário de escolar, bem como quais seriam os desafios dessa atuação.

SCHOOL SECRETARIAT: OPPORTUNITY FOR PROFESSIONAL PERFORMANCE FOR THE TECHNOLOGIST IN IFPI SECRETARIAT.

ABSTRACT

As the Secretariat professional is considered someone capable of working in different segments because he / she has a plural and bold profile, it is assumed that the school secretariat is a field of action for this professional. In this context, this research was carried out with the objective of investigating the relationship between the professional profile of the technologist in secretariat, formed by IFPI, and the school secretary, identifying their convergences and divergences. It is a descriptive study with a qualitative approach, whose research procedure is based on bibliographic research, based on books, articles, laws and other documents dealing with the subject. Through the analysis of the profile of the two professionals, elements were found that allow to affirm that the technologist in secretarial can act professionally in the school secretary, because there is compatibility between them. This is because, the IFPI secretarial technologist acquires, throughout his academic training, competences and abilities that are similar to those required for the school secretary.

Keywords: School Secretary. Secretarial Technologist. Professional Performance.

REFERÊNCIAS

ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Pulsar, 2002.

BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 67, de 11 de março de 2003. Referencial para diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Relator: José Carlos Almeida da Silva; Lauro Ribas Zimmer. (cons). Disponível em <http://educonsult.com.br/ensuperior/parecer_cne_ces_2003_diretrizes_curriculares.doc> Acesso m 10 nov. 2019.

BRASIL. MEC, CNE. **Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Diário oficial, Brasília, DF, 27 de jun. 2005. Seção 1. Disponível em <<http://www.fenacessec.com.br/educação>>. Acesso em 10 nov. 2019.

BRASIL. **Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em <<https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11693121/artigo-22-da-lei-n-9394-de-20-de-dezembro-de-1996?ref=serp-featured>> Acesso em 12 Dez. 2019.

BRUN, A.; CECHET, G.; NEUMANN, S. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 8, 6 mar. 2013.

CAMPO GRANDE. Manual da Secretaria Escolar. Secretaria de Estado De Educação- SED, Mato Grosso do Sul, 2005.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA, Ministério da Educação, 3.ed. Brasília, 2016. Disponível em < <http://portal.mec.gov.br/catalogo-nacional-dos-cursos-superiores-de-tecnologia> > Acesso em 28 Dez. 2019.

CEARÁ. Secretaria da Educação Básica. Manual do secretário escolar/ Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005.

FIGUEIREDO, Nêbia Maria Almeida. **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3.Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GARCIA, Elisabeth Virag. Noções fundamentais para a secretária. 2.ed. São Paulo: Summus, 2000.

GOIÁS. Escrituração Escolar, Secretaria de Estado da Educação – SED, Goiás, 2010.

IFPI. (2010). Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado-CSTSEC. Teresina – PI. Disponível em: <http://www.ifpi.edu.br/cursos/documentos-dos-cursos/ppc-sec-tsa.pdf>. Acesso em 17 dez. 2019.

LAKATOS, E. Maria; MARCONI, M. de Andrade. Fundamentos de metodologia científica: Técnicas de pesquisa. 7. ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985 (1985). Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF. Acessado em 20 de novembro de 2019, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm.

Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (1996). Art. 22, dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da educação. Acessado em 13 de dezembro de 2019, <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11693121/artigo-22-da-lei-n-9394-de-20-de-dezembro-de-1996>

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J.F.; TOSCHI, M.S. **Educação Escolar**: políticas, estrutura e organização. 8.ed. São Paulo: Cortez, 2009 (Coleção Docência em Formação).

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MINAYO, M. C. S. Ciência, técnica e arte: o desafio da pesquisa social. In: . (Org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 1994. p.22

NATALENSE, M. L. C. (1995). **Secretária executiva: manual prático**. São Paulo: IOB

RESOLUÇÃO CEE/PI n. 324, de 2005, art.10, dispõe sobreo Regimento Interno das Unidades da Rede Pública Estadual de Ensino do Piauí.

WANSER, Eliane. **Secretário executivo “analista simbólico” uma identidade profissional em construção**. Excelência, Recife, n.12-13. 2004.