



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR NA CONTEMPORANEIDADE: ENTRE MEMÓRIAS E ARQUIVOS ESCOLARES

Cristiane de C. Ramos Abud.

PPGE- UDESC.¹

RESUMO: Este artigo tem o intuito de refletir de forma crítica sobre a função do secretário escolar na escola, mediante as modificações pedagógicas, culturais e identitárias da contemporaneidade. Discute também, acerca da importância dos arquivos administrativos da escola como fonte documental para revelar memórias e histórias de vida da comunidade escolar e de seu entorno. Observar o interior da escola é uma tarefa complexa, mas fundamental para elaboração de um diagnóstico qualitativo e quantitativo para uma avaliação sistemática das características, expectativas, possibilidades e limitações existentes na instituição, para novos desafios e percursos.

PALAVRAS-CHAVE: educação- memória-história

ABSTRACT: This article is intended to reflect critically about the role of the school Secretary at school, through the educational, cultural and identity modification of contemporaneity. Also discusses about the importance of school administrative files as documentary source to reveal memories and stories of the life of the school community and its surroundings. Observe the inside of the school is a complex task, but vital for developing qualitative and quantitative diagnosis for a systematic assessment of the characteristics, expectations, possibilities and limitations existing in the institution to new challenges and pathways.

KEY- WORDS: education-memory-history.

¹ Doutoranda em Educação do curso de Pós-graduação em Educação da UDESC- Florianópolis/SC. Mestre em História do Tempo Presente pela UDESC. Atualmente trabalha na rede de ensino municipal de Florianópolis.



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

Atualmente, vivemos em um momento onde os valores, os saberes, as práticas pedagógicas são cada vez mais instáveis, insuficientes e substituíveis. Temos acesso a uma diversidade de tecnologias que possibilita a construção de novos significados sobre o tempo, o espaço, a informação e o corpo, tudo se tornou ao mesmo tempo consumível e descartável, na “modernidade líquida” (Bauman,2001). Consume-se cada vez mais, para se ter uma falsa impressão de pertencimento a um determinado grupo ou cultura, já que o abandono as metanarrativas é irreversível, pois elas falharam em sua ambição universalizante e objetiva para os multifacetados e complexos conflitos sociais e políticos, este apego apenas justificaria a opressão e a existência de regimes totalitários e ditatoriais (EAGLETON,2005).

Apesar de estarmos em espaços que, aparentemente, promovem o encontro em grupo, a troca e o diálogo como a escola, impera o individualismo, a competitividade e o desgaste das relações, como nos trás Mello & Novais (1998, p.657), “ Chegamos enfim ao paradoxo: o tão decantado individualismo leva ao esmagamento do indivíduo como pessoa” .

Muito embora a gestão democrática está atualmente presente nos discursos, ela exige uma afirmação concreta exercitada cotidianamente nas relações dentro e fora da escola. Assim, na gestão compartilhada nada é decidido unilateralmente, mas na participação cotidiana e articulada entre todos os membros da escola.

A escola deve buscar mecanismos que favoreçam um trabalho avançado e inovador, tanto educacionalmente ou socialmente, em favor de uma atuação que mobilize seus integrantes em direção a uma maior capacidade de dar respostas aos desafios que a nossa sociedade impõem. Essa visão macro de escola em relação a família poderá contribuir para que tenhamos uma maior clareza do que podemos fazer no enfrentamento das questões sócio-educativas que permeiam escola e família no contexto social.

A integração dessas instituições nos fornece uma nova configuração da relação escola-família e ressalta a importância da gestão da escola no sentido de considerar as necessidades familiares, no que diz respeito aos aspectos psicológicos, sociais e éticos de uma relação significativa com os outros, de crescimento da própria competência educativa, social dos jovens que fazem à escola.



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

Desta forma, trazendo estas questões para o contexto escolar, para seus integrantes e gestores/as, temos que refletir como trabalhar as relações humanas e de trabalho neste contexto, principalmente sobre a função do/a secretário/a escolar, que tem um contato direto e essencial com toda a comunidade escolar. Isto significa que a melhor maneira de trabalhar a relação escola/família é criando uma sintonia interna entre os agentes educativos, um envolvimento processual entre ambos para a consolidação de uma instituição social que dê continuidade a esse ambiente de aprendizagem, traduzindo-se numa grande parceria na progressão de seus alunos/as por meio dos agentes educativos. A profissão de secretariado no Brasil foi regulamentada pela Lei 7.377 de 07/07/1989, assinada pelo então Presidente da República José Sarney.

Neste cenário que o/a secretário/a escolar deve constituir-se muito além de um/a mero/a executor/a de tarefas burocráticas, mas de um/a profissional que tem em mãos dados essenciais para pensar estrategicamente o processo pedagógico da escola, bem como a memória dos sujeitos que nela estão ou estiveram inseridos.

A amplitude de suas funções, o coloca em relação direta e permanente com diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa, exigindo sua interação com todos os envolvidos, no trabalho escolar,

Em suas funções diárias, o secretário escolar deve ser mais do que uma pessoa encarregada de digitação da correspondências, manutenção do arquivo e atendimento de telefonemas. Às vezes, esse profissional é a ponte entre aqueles que tomam decisões gerenciais e os que executarão tais decisões; muitas vezes, porém, toma decisões e executa tarefas relevantes e decisivas. É, pois, nesse momento, verdadeiro assessor, função que exige competências e formação básica bem específicas (MEDEIROS e HERNANDEZ, 1999, p.17).

Uma boa organização se distingue quando o grupo, sabe o que deve fazer, como fazer, quando fazer e porque fazer. É preciso criar um ambiente capaz de influir na aquisição de bons hábitos. Um ambiente simples, mas funcional. Escolha acertada na disposição dos móveis, equipamentos conservados, materiais bem distribuídos, chão limpo, formando um ambiente agradável. A sensação de “bem-estar” é a prova da ordem e disciplina, da eficiência e educação das pessoas que nela atuam, constituindo-se um “cartão de visitas” da Secretaria.

Por mais simples e pequena que seja a escola, deve-se fazer o possível para ter um espaço destinado à Secretaria Escolar.



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

O grupo escolar e sua equipe devem tomar decisões coletivas, com relações hierárquicas flexíveis em busca do equilíbrio e do movimento das informações e encaminhamentos; podendo se ver como uma equipe nauílo que é realizado e criado, “neste caso a estrutura do grupo sustenta e esclarece a práxis entendida como o modo de agir no exercício da função” (LORENZONI,1993,p.117).

É através do secretário escolar e de sua organização, que a escola tem acesso a dados estatísticos de aprendizagem, sociais, familiares e sociais de seus/suas educandos/as, sendo que esta organização deve ser de fácil acesso a todos/as os membros da escola com a devida identificação destes documentos, “Não basta limpar, inventariar e organizar, é também fundamental reinstalar a informação a partir de uma nova organização, para que o acervo e a conservação condignos sejam possibilitados” (MAGALHÃES, 1999,p.59).

Dados que podem transformarem-se em diagnósticos e fontes de pesquisa se bem utilizados e acompanhados, bem como medidas de conservação, manutenção e disponibilização.

Tem-se na maioria das escolas as seguintes atribuições básicas da função do secretário escolar:

- responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- cumprir as determinações da Direção;
- coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- organizar o arquivo escolar;
- manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

-conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

-manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

-analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;

-encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;

-elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

-divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;

-entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;

-vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;

-divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;

-secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;

-manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;

-prestar esclarecimentos quando solicitado;



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

-atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

-participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

-instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;

-acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;

-assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;

-responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

Cabe ao secretário escolar e/ou educador/a olhar o cotidiano da escola e sua documentação, sujeitos que nela circulam, enquanto fonte de dados de uma categoria teórica que demonstra a vivência e as especificidades da experiência escolar diária.

Mais do que preencher dados ou fichas, arquivar documentos rotineiros dividindo-os em ativos ou permanentes, participar de reuniões, atender a comunidade escolar é necessário compreender e interpretar os sujeitos e as situações; as ausências, os pedidos, os silêncios, os contextos de elaboração de uma proposta, uma atitude sem aparente justificativa, um abandono, todo o movimento da escola que reflete sua política e suas necessidades, “(..)o seu fazer perpassa, fundamentalmente, pelo caminho de que o secretário escolar é educador e como tal, interfere, sobremaneira, na condução das políticas educacionais da escola” (GAMA & CARVALHO,2010,p.3).

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.

Um dos desafios desta função está em perceber os documentos cotidianos em evidências, fontes históricas que compõem culturas, lugares, memórias, “O documento não é



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder” (LE GOFF,1994,p.545).

Materiais constituídos dentro de relações de poder, que servem como aporte teórico para se perceber a produção histórica das identidades e subjetividades dos sujeitos, assim como as formas de conhecimento de uma época,

O texto morto e inerte de sua existência não é de modo algum ‘inaudível’, tem uma clamorosa vitalidade própria, vozes clamam do passado, afirmando seus significados próprios, aparentemente revelando seu próprio conhecimento de si mesmos como conhecimento (THOMPSON,1981,p.272).

O arquivo “morto” ou permanente deve ganhar outro significado do que sua aparente inutilidade. Pode-se organizar na escola pesquisas como alunos ou educadores sobre a formação identitária e o processo migratório de uma comunidade escolar e do seu entorno, segundo Silva (2011,p.114):

É raro, observar orientações educativas voltadas ao valor dos documentos escolares e a necessidade da gestão, seja porque os documentos estão afastados dos olhos, esquecidos em porões ou caves; ou por serem considerados ‘ pouco legível a olhos mal exercitados’, o fato é que eles vivem sempre ‘ gelados’”.

Da mesma forma, quanto ao olhar do secretário escolar sobre os arquivos escolares, este pode indagar-se acerca de como são constituídos, quais informações podem ser encontradas neles, quais são os critérios para sua seleção e eliminação.

Os arquivos, então, ganham novas interpretações e interrogações como suportes de memória, que abrem possibilidades de novas histórias, experiências até então “guardados” em estantes ou armários. Uma abordagem interdisciplinar de construção e diálogo com quem o organiza e está em contato com seus cheiros, texturas, cores e formas.

Observar o interior da escola é uma tarefa complexa, mas fundamental para elaboração de um diagnóstico qualitativo e quantitativo para uma avaliação sistemática das



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

características, expectativas, possibilidades e limitações existentes na instituição, para novos desafios e percursos.

Desta forma poderá fazer a cada final de dia um *feedback* para avaliar as situações e as pendências, como um etnógrafo que anota o “discurso social”, e desta forma, “ transforma o acontecimento passado, que existe apenas em seu próprio momento de ocorrência, em um relato, que existe em sua inscrição e que pode ser consultado novamente” (GEERTZ,1989,p.29).

Temos que levar em conta a realidade dos sujeitos envolvidos em torno e no interior da escola, que lidamos com múltiplos desejos, corpos, sexualidades, experiências, valores, que devem ser valorizados e celebrados.

Outra habilidade a ser desenvolvida por este profissional é saber ouvir, aos/ que nele muitas vezes o vêem como uma possibilidade de escuta, prestar a atenção no outro, em suas dificuldades, angústias, exercendo um olhar que capte com atenção para poder intervir ou encaminhar uma situação.

Como tal deve ser valorizado e investidas políticas de formação e aperfeiçoamento para quem demanda responsabilidades e autoridade na escola,

Na hierarquia administrativa dos estabelecimentos de ensino, o secretário vem logo depois do diretor. Ele orienta e organiza todo o setor administrativo, assina documentos e responde pela escola em diversos assuntos. Por isso, é importante aperfeiçoar o trabalho desse profissional. (SCHULLAN, 2006).

Não investir em formação significa perda de competência e qualidade, é necessário formar pessoas que, como já dizia John Dewey, queiram “aprender a aprender” para agir com autonomia e responsabilidade, e isso “exige que elas desenvolvam a sensibilidade, a capacidade de apropriarem-se desse conhecimento e de dar a ele aplicabilidade” (CORTELLA,2010,p.35).

Referências

BAUMAN, Zygmunt. **Modernidade Líquida**.RJ: Zahar, 2001.

CORTELLA, Mario Sergio. **Qual é a tua obra?** inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis,RJ:Vozes,2010.



EDIÇÃO Nº 03 DEZEMBRO DE 2012
ARTIGO RECEBIDO ATÉ 05/11/2012
ARTIGO APROVADO ATÉ 30/11/2012

EAGLETON, Terry. **Depois da Teoria: um olhar sobre os estudos culturais e o pós-modernismo.** RJ: Civilização Brasileira,2005.

GAMA, João C. & CARVALHO, Marly da Rosa. **Momentos do Pensar e do Agir no Cargo de Secretário (a) Escolar, na Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis.** Florianópolis, junho de 2010, 7p. (texto mimeo.).

GEERTZ, Clifford. **A interpretação das culturas.** RJ:LTC,1989.

LE GOFF, Jaques. Documento/monumento.In: **História e memória.**Trad. Bernardo Leitão (et al.) Sp: Editora da Unicamp,3ª ed.,1994,p.535-553.

LORENZONI, Lucinda Maria. Função de secretário de escola. IN: **Educação** (Porto Alegre). POA,VOL.16,n.25,1993.p.113-120.

MAGALHÃES, j. Experiências de exploração do arquivo histórico de um liceu. In: FERNANDEZ, R. ; MAGALHÃES, J.(org.) **Para a história do ensino liceal em Portugal.** Braga, Portugal: Universidade do Minho,1999.

MEDEIROS, JOÃO Bosco;HERNANDES,Sonia. **Manual da secretária.**SP: Atlas,2006.

MELLO, João Manoel Cardoso & NOVAIS, Fernando A. Capitalismo tardio e sociabilidade moderna. In: SCHWARCZ, Lilia Mortiz (org.). **Historia da Vida Privada no Brasil .** VOL.4. SP: Companhia das Letras, 1998.p.559-658.

SILVA, Eva Cristina Leite. Mapeamento dos arquivos escolares: história, memória e preservação de documentos. **ÀGORA**,Florianópolis, v.21n,42. jan/juh.2011, p.111-125.

SCHULLAN, Ana Lúcia. **Secretaria da Educação atualiza profissionais do setor administrativo das escolas públicas.** Disponível em: <<http://www.agenciadenoticias.pr.gov.br>>.

THOMPSON, Edward P. **A miséria da Teoria ou um Planetário de Erros: uma crítica ao pensamento de Althusser.** RJ:Zahar,1981.