

PAUTA PARA DIÁLOGO SOBRE A VALORIZAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

Primeiramente, quem deve ser considerado profissional da educação?

- no inciso III do artigo 61 da Lei Nº 12.014/2009, amplia quem são estes profissionais como trabalhadores da educação (os funcionários de escola em cargo efetivo e não apenas os docentes e membros do suporte pedagógico) e descreve qual a formação prevista para estes trabalhadores, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim."

Para a **valorização dos profissionais da educação, do Inciso III, da Lei nº 12.014 de 06/08/2009:**

"Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

I – professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;

II – trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

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

Sugerimos que o **requisito para o cargo seja o de Ensino Superior e a súmula de atribuições deverá ser revisada para ser mais abrangente, corporativa, pedagógica e moderna**, em especial pelo motivo de que se encerrou o prazo do último certame realizado pelo Concurso Público Nº 02/2020 e em breve novo Edital deverá ser publicado e aguardamos esta revisão necessária.

Dessa forma, com o intuito de buscar mudanças de paradigmas em relação ao perfil do atual cargo de Secretário de Escola, torna-se necessário repensar sobre a **seleção, formação e atuação** deste multiprofissional, imprescindível para o bom funcionamento da unidade escolar, pois sua atuação ultrapassa a área técnico-administrativa, sendo corresponsável pelo **sucesso da ação escolar e sujeito ativo do processo de organização e gestão escolar.**

A formação exigida deste profissional é de nível médio, enquanto que o mercado de trabalho em relação à área educacional, em processo de transição e transformação, vem exigindo profissionais em nível superior, qualificados, com competência técnica e conhecimento teórico-prático de gestão escolar, fatores essenciais para o desempenho das atividades com conhecimento e habilidade, possibilitando assim, uma definição da identidade profissional. Presumem-se, diante do exposto, a necessidade de redefinição e realinhamento de cargos, funções na gestão escolar, a que se refere ao atual cargo de Secretário de Escola.

Mudanças quanto a concepção, redimensionamento do perfil e papel do Secretário Escolar e sua integração na gestão, seriam interessantes e corresponderiam às necessidades de uma sociedade globalizada.

Importante destacar que:

- a meta 18.5 da Lei nº 11.133/2015, estabeleceu que no prazo de 2 (dois) anos após a aprovação do Plano Municipal de Educação, o plano de Carreira dos demais trabalhadores da Educação Básica, **contemple os mesmos dispositivos de valorização, formação e evolução** do Plano de Carreira do Quadro do Magistério:

18.5 Estabelecer no prazo de 2 anos após a aprovação do Plano Municipal de Educação, o Plano de Carreira dos demais profissionais da Educação Básica (funcionários das instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba), contemplando os mesmos dispositivos de valorização, formação e evolução do Plano de Carreira do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba, sendo estendidos aos demais trabalhadores da educação.

- que no quesito da meta 18.5 da Lei nº 11.133/2015, **contemplando os mesmos dispositivos de "valorização, formação e evolução"**, não se aplicou aos Secretários de Escola, pois a valorização concedida aos profissionais do Suporte Pedagógico e aos Auxiliares de Educação, na concessão de redução de jornada, não sendo estendida aos Secretários de Escola, ignorando o princípio legal da isonomia, previsto constitucionalmente no artigo 5º da CF/1988;



- os profissionais do **suporte pedagógico** que se enquadram no Inciso II e os **Auxiliares de Educação, Regente Maternal e Agente Infantil** que se enquadram no Inciso III da Lei 12.014 de 09 de agosto de 2009, lhes foram concedidas a **redução de jornada de trabalho para 6 horas diárias e 30 horas semanais (Lei nº 11.495 de 02/03/2017) e 32 horas semanais (Lei nº 10.777 de 15/04/2014)** respectivamente;

- que com a redução de 2 (duas) horas na jornada diária, isto significou **25% de valorização direta nas horas trabalhadas** e na carreira destes profissionais (Auxiliar de Educação, Regente Maternal, Agente Infantil e Suporte Pedagógico) e não valorização dos demais integrantes com cargos efetivos nas unidades escolares;

- a Resolução nº 2 de 13 de maio de 2016 – Conselho Nacional de Educação (CNE), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Formação Inicial e Continuada em Nível Superior para Funcionários da Educação Básica, considera no artigo 2º, § 1º e § 2º:

§ 1º Compreende-se a ação educativa desenvolvida pelos funcionários nas áreas (Secretaria Escolar, Alimentação Escolar, Infraestrutura Escolar e Multimeios Didáticos) como **processo pedagógico intencional e metódico, envolvendo conhecimentos específicos, interdisciplinares e pedagógicos, conceitos, princípios e objetivos da formação que se desenvolvem na socialização, na construção de conhecimentos, no diálogo constante entre diferentes visões de mundo e nos processos de trabalho na educação básica;**

§ 2º O exercício da ação do funcionário da educação básica nas áreas mencionadas é permeada por **dimensões técnicas, políticas, éticas e estéticas por meio de sólida formação, envolvendo o domínio e o manejo de conteúdos e metodologias, diversas linguagens, tecnologias e inovações, contribuindo para ampliar a visão e a atuação contextualizada desse profissional da educação.**

- em síntese o que a Resolução nº 2 de 13 de maio de 2016 – Conselho Nacional de Educação (CNE), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Formação Inicial e Continuada em Nível Superior para Funcionários da Educação Básica: a **necessidade de diversas habilidades técnicas, metodologias, tecnologias, inovações, visão ampla do processo formativo, seus diferentes ritmos, tempos e espaços, em face das dimensões psicossociais, histórico-culturais, afetivas, relacionais e interativas que permeiam a ação profissional, possibilitando as condições para o exercício do pensamento crítico, a resolução de problemas, o trabalho coletivo e interdisciplinar, a criatividade, a inovação, a liderança e a autonomia, estar preparado para as mudanças educacionais e sociais, acompanhando as transformações gnosiológicas e epistemológicas do conhecimento, o uso competente das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para o aprimoramento da prática profissional, verificamos a premente necessidade de que o requisito do cargo de Secretário de Escola seja o de Ensino Superior;**

- que o Secretário de Escola em sua **atuação corriqueira é uma ponte fundamental de comunicação entre a comunidade, os profissionais da escola e a gestão, além de cumpridor, executor e zelador do ordenamento jurídico e demais determinações oriundas das autoridades escolares e judiciárias, é de suma imprescindível que este seja capacitado para atuar nas mais diversas demandas do atendimento ao público e das interpretações legais e regimentais, a fim de estabelecer a boa relação entre a comunidade e a equipe, sendo nível de escolaridade adequado ao atendimento dessas novas demandas a instrução de nível superior;**

- que a elevação da complexidade das atribuições do Secretário de Escola, estas que não foram acompanhadas pela sua Súmula de Atribuições conforme as Leis nº 3802/1991 e nº 10590/2013 e lei nº 12532/2022;

- que o cargo de Secretário de Escola **demandava extrema exigência técnica e especificidades para o excelente atendimento ao público, domínio de sistemas, capacidade de liderança, compreensão dos atos normativos internos, capacidade representativa, oralidade aguçada e adaptabilidade, sendo que com a formação de Nível Superior o profissional estaria mais preparado para estas demandas;**

- que a atual súmula de atribuições do Secretário de Escola, a qual já menciona tarefas correlatas a um cargo de gestor, sendo: **“Distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;”** Diferentemente de um cargo meramente operacional, executor de tarefas, o Secretário de Escola desempenha papel de comando da equipe que gerencia.

- que foi aprovado na **Câmara Municipal de Juiz de Fora em 27/02/2025, o PL nº4683 o aumento salarial dos servidores da educação básica e foi aprovada a redução da carga horária dos Secretários Escolares de 40 horas para 30 horas semanais, sem que os salários sejam reduzidos, como forma de valorização da carreira;**



- que a Câmara Municipal da Prefeitura de Juiz de Fora/MG, aprovou no dia 21 de março de 2025 o PL 4686/2025 que prevê a redução da jornada de trabalho de 40h semanais para 30h semanais de todos os funcionários da administração direta e indireta, demonstrando que é tendência nacional a valorização desses profissionais, nas palavras da prefeita de Juiz de Fora/MG: “Essa é uma pauta mundial. Os grandes pensadores sociais dos últimos 200 anos têm dito que a maior riqueza de qualquer ser humano é o tempo, e como ele dispõe o tempo. Agora, estamos aumentando a produtividade dos serviços municipais para que as pessoas possam ter mais tempo livre para estudar, se divertir, ficar com a família, para, enfim, dar à sua vida o sentido do descanso produtivo. Hoje é um grande dia para a Prefeitura de Juiz de Fora”.

- que outros municípios, como forma de valorização destes profissionais efetivos das escolas pertencentes ao quadro administrativo, alteraram o requisito para o ingresso no cargo de Secretário de Escola, elevando para o **Nível Superior** como: **Timbé do Sul/SC – Lei Municipal nº 1.962/2019, Timbó/SC – Lei Complementar nº 137/1998, Uruguaiana/RS – Lei Ordinária nº 3.900 de 18 de setembro de 2009.**

- que a Prefeitura de Sorocaba/SP poderá ser pioneira dentre as cidades do Estado de São Paulo e referência no avanço desta mudança imprescindível, inovando, valorizando e reconhecendo estes profissionais da educação.

Por essas razões e fundamentos requeremos: 1) Que seja acatado o requerimento, alterando a exigência para o ingresso na carreira de Secretário de Escola, esta, hoje, regida pelas Leis nº 3802/1991 e nº 10590/2013 e lei nº 12532/2022, deixando de exigir apenas o nível médio e sendo a exigência obrigatória o nível superior em qualquer área, sem prejuízo nos vencimentos; 2) Que sejam analisadas, alteradas e modernizadas as súmulas de atribuições do cargo em consonância com a Resolução nº 2 de 13 de maio de 2016 – Conselho Nacional de Educação (CNE), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Formação Inicial e Continuada em Nível Superior para Funcionários da Educação Básica e demais legislações pertinentes, sem prejuízos de qualquer natureza aos ocupantes do cargo de Secretário de Escola atualmente empossados.

Segue abaixo a súmula atual das atribuições: ◦ **Coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Educação Básica**, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; ◦ **Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola**; ◦ **Distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos**; ◦ Conferir toda a vida escolar dos alunos; ◦ Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; ◦ Prestar assistência aos professores e funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas; ◦ Acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos; ◦ Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola; ◦ Atender ao público em geral; ◦ Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências; ◦ Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; ◦ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Desejamos **salientar a importância dos profissionais da educação, a importância dos professores, equipe gestora, mas salientamos que, historicamente, a categoria dos trabalhadores da educação (funcionários da educação) ficaram invisíveis no cenário educativo, embora presentes, atuantes, não foram devidamente reconhecidos e valorizados. Estamos diante da necessária e urgente mudança, que requer a educação em contante movimento e modernização!**

Finalizamos com as palavras de Boaventura de Souza Santos:

“Lutar pela igualdade sempre que as diferenças nos discriminem;

Lutar pelas diferenças sempre que a igualdade nos descaracterize”.

