
AS MUDANÇAS NA ROTINA DAS SECRETARIAS ESCOLARES DEVIDO À PANDEMIA DA COVID-19

Prof. Me. Daniela Nascimento Andrade Queiroz¹

Andréia Luiza de Sousa Ordones²

Resumo: As Instituições Escolares são compostas por diferentes setores, dentre os quais destaca-se a secretaria, como base do núcleo administrativo da escola. As competências habituais da secretaria escolar são inúmeras e o contexto da pandemia da COVID-19 veio a instaurar mais funções ao secretariado vistas às mudanças tomadas no sentido de dar continuidade ao ensino, mesmo com o fechamento das escolas e o início das aulas em formato remoto. O objetivo dessa pesquisa foi evidenciar a importância do trabalho da secretaria escolar bem como as adaptações de rotina feitas nesse setor devido à pandemia da COVID-19. Além das referências teóricas, esse trabalho valeu-se de pesquisa de campo em forma de questionário aplicado a profissionais do secretariado de escolas de São Gotardo. O intuito foi compreender como as secretarias operacionalizaram suas atividades e até que ponto se adaptaram às novidades trazidas pela pandemia. As respostas apontaram para o desenvolvimento de novas competências e funções nas secretarias e ainda à uma maior utilização de novas tecnologias que, pela praticidade e eficiência, continuarão a ser utilizadas no pós-pandemia.

Palavras-chave: Instituições Escolares; Secretaria Escolar; COVID-19; São Gotardo; Novas Tecnologias.

CHANGES IN THE ROUTINE OF SCHOOL OFFICES DUE TO THE COVID-19 PANDEMIC

Abstract: School Institutions are made up of different sectors, among which the secretariat stands out, as the basis of the school's administrative core. The usual responsibilities of the school secretariat are numerous and the context of the COVID-19 pandemic has created more functions for the secretariat in view of the changes made to continue teaching, even with the closure of schools and the start of classes in a remote format. The objective of this research was to highlight the importance of the work of the school secretariat as well as the routine adaptations made in this sector due to the COVID-19 pandemic. In addition to theoretical references, this work used field research in the form of a questionnaire applied to professionals from the school secretariat in São Gotardo. The aim was to understand how the secretariats operationalized their activities and to what extent they adapted to the new developments brought about by the pandemic. The responses pointed to the development of new skills and functions in the secretariats and to a greater use of new technologies that, due to their practicality and efficiency, will continue to be used post-pandemic.

Keywords: School Institutions; School Secretariat; COVID-19; Saint Gotthard; New technologies.

¹ Mestre em Linguística pela Universidade de Franca (2016-2018). Possui graduação em Letras - Português/Inglês pela Universidade de Franca (2003), Pós-graduada em Coordenação e Supervisão Pedagógica pela PUC-MG e em Psicopedagogia e Gestão Educacional pelo Centro de Ensino Superior de São Gotardo. Atualmente é Coordenadora e Docente do Curso de Pedagogia do Centro de Ensino Superior de São Gotardo.

² Licenciada em Pedagogia pelo Centro de Ensino Superior de São Gotardo – CESG.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

1 INTRODUÇÃO

A estrutura funcional de uma Instituição de Ensino é composta por setores, os quais, mesmo tendo naturezas distintas, se completam no que tange ao bom funcionamento da rotina escolar. Dentre esses setores, destaca-se aquele da secretaria como base do núcleo administrativo de uma escola.

Quando se pensa num espaço de secretaria escolar, talvez a primeira imagem que vem à mente é uma sala com computadores e telefone onde os pais buscam documentos escolares. Contudo, os serviços de secretaria vão além das dimensões de uma sala nas Instituições Escolares, suas competências são bem amplas, compreendem desde a organização de documentos relativos ao recurso acadêmico dos educandos, mas também o arquivo e a organização de documentos referente à vida dos alunos, funcionários e professores que atuam na escola, até a definição e organização das atividades que precedem o ano letivo como o calendário escolar e os horários docente, ou seja, a secretaria escolar é um suporte pedagógico essencial nas rotinas escolares e técnico-administrativas.

Além do acima mencionado, a secretaria é o setor responsável por toda a documentação escolar: organização dos processos de matrículas, transferências, históricos escolares, organização das turmas, atendimento ao público em geral e outras atividades correlatas, baseando sempre no fator comunicacional entre os setores que compõem a Instituição Escolar.

A profissão de secretária foi regulamentada pela Lei N° 7.377, de 30 de setembro de 1985, que estabelece em seu art. 2º: Para os efeitos desta Lei, é considerado: I - Secretário Executivo 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; II - Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de secretariado, em nível de 2º grau. Art. 3º: Fica assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contêm, pelos menos, 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, de exercício em atividades próprias de secretaria, na data de início de vigência desta Lei,

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

e sejam portadores de diplomas ou certificados de alguma graduação de nível superior ou de nível médio (BRASIL, 1985).

Entretanto, vale referir que a Lei 9261, de 10 de janeiro de 1996, trouxe alterações importantes para a profissão. O artigo 2º, inciso I, alínea b, estabelece que o Secretariado Executivo pode ser: 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. Já o inciso II, alínea b, dispõe para o Técnico em Secretariado: 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.

No que se refere à cidade de São Gotardo, muitos profissionais de secretaria ainda não são portadores de diploma de curso superior, e permanecem, portanto, como técnicos em secretariado. A extensão da função de Secretário Executivo a pessoas portadoras de diploma de ensino superior de qualquer área, prevista na Lei de 1996, conseguiu minimizar um pouco a situação dos profissionais, antes reféns da carência de instituições de ensino superior na região que ofereçam o curso de graduação específico em Secretariado.

Dando prosseguimento ao tema dessa pesquisa, assinala-se que o atual contexto advindo com a pandemia da COVID-19 acabou por modificar a rotina da quase totalidade das pessoas, e isso atingiu de forma muito intensa as Instituições Escolares. Na tentativa de se evitar o aumento desenfreado da contaminação pelo vírus, as autoridades governamentais tiveram que tomar decisões estratégicas e emergenciais e uma delas foi o fechamento das escolas.

A pandemia da COVID-19 é algo sem precedentes para os contemporâneos e, nesse sentido, nações, estados, cidades e indivíduos, enfim, tiveram que aprender a lidar com a crise por meio de acertos e erros. Assim, no início da pandemia no Brasil, ainda em 2020, o Governo de Minas Gerais decretou um recesso de 4 dias (de 18 a 22 de março) para as escolas estaduais (decisão acatada também pela rede particular) a fim de definir estratégias no combate à transmissão do vírus, como anuncia uma matéria jornalística da época (G1, 2020).

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Contudo, com o agravamento progressivo dos contágios, novas medidas foram tomadas, como o fechamento das escolas e o início das aulas em caráter digital/remoto. Como não poderia ser diferente, a partir disso, o cotidiano escolar sofreu grandes e repentinas mudanças, que exigiu de todas as pessoas envolvidas uma adaptação à nova realidade.

Os profissionais das secretarias escolares, por exemplo, tiveram que se ajustar a um novo projeto escolar que trouxesse organização rápida para os atores educacionais (alunos, docentes e gestores) e ao mesmo tempo tiveram que continuar cumprindo com as responsabilidades diárias da Instituição.

Acredita-se que os profissionais da secretaria se amoldaram à nova rotina durante a pandemia com o intuito de diminuir seus impactos na educação. E mais, além das suas diversas funções como a organização da vida acadêmica de alunos e de professores, bem como as demais rotinas e ainda as questões relacionadas a entrada e saída de materiais, dentre outros, todas atividades essenciais para o bom funcionamento da Instituição Escolar, o secretariado acabou por assumir também outras, a fim de contribuir com o desenvolvimento do cotidiano escolar.

Diante dessas premissas, esse trabalho buscou refletir como o setor viveu o momento atípico que caracteriza a pandemia da COVID-19, devido às necessidades de adaptação para se adequar às novas formas de desenvolver o trabalho escolar.

O objetivo Geral deste trabalho é evidenciar a importância do trabalho da secretaria escolar bem como as adaptações de rotina feitas nesse setor devido à pandemia da COVID-19. A partir da problematização, os demais objetivos são: Conhecer o percurso histórico da profissão de secretariado; Analisar a operacionalização da secretaria para o funcionamento escolar e as adaptações decorridas da pandemia da COVID-19; e realizar um estudo de caso sobre as mudanças nas secretarias escolares das escolas de São Gotardo durante a pandemia da COVID-19.

Para a elaboração dessa pesquisa recorreu-se, primeiramente, a livros, artigos acadêmicos, *sites* e legislações pertinentes à profissão de secretariado e sua importância para o funcionamento das atividades escolares.

Em seguida, procedeu-se à pesquisa de campo em Instituições Educacionais da cidade de São Gotardo. Ao todo, 18 pessoas responderam ao questionário: 13, de

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

escolas municipais; 4, de escolas estaduais; e, 1, de escola particular. O questionário, composta por 8 perguntas, foi aplicado aos profissionais de secretaria, na tentativa de compreender as mudanças ocorridas na rotina do setor devido ao contexto pandêmico.

Para uma melhor apresentação, esse trabalho foi dividido em cinco capítulos.

O primeiro deles apresenta a introdução, onde é exposto a proposta a ser trabalhada.

No segundo capítulo é apresentada a trajetória histórica que amoldou a profissão de secretariado e a importância dos serviços de secretaria para o funcionamento escolar, além dos principais impactos causados ao setor pelo advento da pandemia da COVID-19.

O terceiro e quarto capítulos, trazem um estudo de caso feito mediante questionário aplicado às secretarias escolares na cidade de São Gotardo, por meio do qual buscou-se compreender a nova realidade decorrente da pandemia.

E, por fim, o quinto capítulo apresenta as considerações finais sobre o que foi observado durante o processo de pesquisa.

Espera-se que este trabalho consiga despertar o interesse em ampliar as pesquisas sobre as rotinas da secretaria escolar como forma de desenvolver e adotar novas práticas que sejam inovadoras e produtivas ao setor. Esta pesquisa pode ser aprofundada também por meio de trabalhos similares em outros setores da escola, por exemplo, na área da gestão escolar. Outra possibilidade são pesquisas voltadas ao contexto de secretaria visto o retorno parcial às aulas presenciais, no modelo híbrido.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 SECRETARIADO: ANÁLISE HISTÓRICA DA PROFISSÃO

A palavra “secretaria”, de acordo com Maria Thereza Bond e Marlene de Oliveira, “tem origem do latim e deriva de *secretarium*, cujo significado é lugar retirado, retido, solidão, audiência e que vem das palavras *secretum/secretum*, que significa particular, segredo, mistério” (BOND, 2018).

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Sobre a profissão de secretariado, Rodrigo Müller assinala que ela “é recente em termos de regulamentação, mas antiga quanto ao seu surgimento e evolução no decorrer dos tempos, passando por inúmeras transformações na sua base técnica até chegar ao perfil contemporâneo” (MÜLLER, 2021). O autor, valendo-se de trabalhos de Nonato e Reis & Marreiro, expõe que a profissão teve sua origem há milhares de anos na figura do escriba – exercida somente por profissionais do sexo masculino – cujos conhecimentos e habilidades de escrita, contabilidade, matemática, línguas, administração e cultura, lhe possibilitou exercer atividades de registro de informações, contabilidade, redação, transcrições e traduções, dentre outras (MÜLLER, 2021).

Se tais atividades exigiam muito dos escribas na antiguidade, de acordo com Maria Liana Natalense durante a Idade Média a função do secretário praticamente desaparece, em face das condições políticas, econômicas e sociais. A função será exercida apenas, em parte, pelos monges nos mosteiros que, na realidade, não são exatamente secretários, mas, sim, copistas (NATALENSE, 2021).

A autora destaca que na Idade Moderna “com o ressurgir do comércio, a necessidade da função do secretário reaparece. Integra-se, mais tarde, à estrutura organizacional das empresas e permanece em evolução até os nossos dias” (NATALENSE, 2021). A partir do século XVIII, com a Revolução Industrial na Europa, os secretários passam a ter suas funções relacionadas às questões do comércio e da expansão das relações de compra e venda característicos desse período histórico.

Uma mudança substancial no setor ocorreu em meados do século XX, como assinalam Raimundo Nonato Júnior e Solange Giorni *apud* Rodrigo Müller, uma vez que as mulheres ingressaram no mercado de trabalho também em postos comerciais, industriais e administrativos, assumindo funções inerentes ao secretariado da época: recepção de clientes, atendimentos telefônicos, organização de agendas e compromissos, serviços de arquivamento e redação de documentos, dentre outras tarefas rotineiras (NONATO JÚNIOR; GIORNI; *apud* MÜLLER, 2021).

A industrialização e a chegada de multinacionais em solo brasileiro a partir das décadas de 1940 e 1950 geraram uma demanda por esses profissionais e os cursos de secretariado – o primeiro curso superior de Secretariado Executivo do país foi criado em 1969 na Universidade Federal da Bahia (NONATO JÚNIOR; GIORNI; *apud* MÜLLER, 2021) – de gerenciamento e datilografia possibilitaram uma melhor

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

formação técnica, impulsionando também a entrada de mulheres nesse mercado de trabalho. Assim, de acordo com Maria Thereza Bond e Marlene de Oliveira, na década de 1970, inicia-se, no Brasil, a formação de uma classe, uma categoria de profissão. Isso conferiu status e prestígio ao secretariado. As grandes empresas multinacionais contratavam várias secretárias, as quais assessoravam os diversos gerentes que ali trabalhavam (BOND, 2008).

Sobre o ingresso das mulheres nessa profissão, vale ressaltar que isso deveu-se, ao menos em parte, à uma condição histórica que as ligava aos cuidados e organização do lar, condição que se estendeu ao ambiente profissional (MÜLLER, 2021). Embora, atualmente, os homens demonstrem interesse na profissão e cada vez mais voltam a exercê-la, o número de mulheres é ainda bem superior ao de homens nesses cargos.

Importantes iniciativas ocorreram a partir dos anos de 1980, vale assinalar que, além das leis que regulamentaram a profissão secretarial, acima mencionadas, ocorreu também a criação da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), em 1988; a publicação do Código de Ética do profissional de Secretariado, em 1989; e, ainda, a criação da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), de 2010. Todas essas ações, de acordo com Katia Denise Moreira *et al*, reforçam os atos de busca de um alicerce mercadológico e científico para a profissão. E, mais, a profissionalização, elemento de destaque, disposto nos instrumentos legais, alinhada às mudanças globais vivenciadas pelas organizações, como a era tecnológica e das competências, exigiram do secretário responsabilidade e busca por aprimoramento constante (MOREIRA, 2020).

Sem dúvida, o profissional de secretariado necessita de aprimoramento constante para atender as novas e sempre crescentes exigências contemporâneas. Os atuais recursos tecnológicos dinamizaram também a forma de se trabalhar, levando a uma atualização e evolução na profissão, com a criação de várias especialidades. Inclui-se aí uma especificidade na educação que abriu espaço para a secretaria escolar.

O profissional da educação escolar básica pode exercer a profissão de secretariado se possuir formação em cursos que são reconhecidos para área administrativa com setor de gestão. O art. 61 da Lei 12014/09, que altera o art. 61 da

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Lei nº 9.394/96, discrimina as categorias de trabalhadores que devem ser considerados profissionais da educação. Consideram 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 (Incluído pela Lei nº 12.014, de 2009). Parágrafo único: A formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica, terá como fundamentos (Incluído pela Lei nº 12.014, de 2009): I – a presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho (Incluído pela Lei nº 12.014, de 2009); II – a associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço (Incluído pela Lei nº 12.014, de 2009); III – o aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades (Incluído pela Lei nº 12.014, de 2009) (BRASIL, 2009).

Assim, com abrangência do setor de secretaria como um amparo à gestão, essa toma caráter estratégico para promoção das boas práticas que, no caso escolar, vale dizer: da organização das atividades documentais, administrativas, financeiras que regem as Instituições de Ensino, em que se atua em articulação com setor de gestão.

Por fim, recorda-se que no dia 30 de setembro ocorre a celebração do Dia da(o) Secretária(o), oficializado pela Lei nº 1.421, de 26 de outubro de 1977. Sobre a escolha desta data, existem ao menos duas versões, uma delas relacionada à Lilian Sholes, primeira mulher a escrever em uma máquina datilográfica em público, a fim de testar um novo tipo de máquina de escrever criado por seu pai, Christopher Sholes. Lilian Sholes nasceu em 30 de setembro de 1850. Por ocasião do centenário de seu nascimento, as empresas fabricantes de máquinas de escrever fizeram

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

diversas comemorações. Entre elas, concursos para escolher a melhor datilógrafa. Tais concursos alcançaram sucesso, passando a repetir-se anualmente, a cada 30 de setembro. Como muitas secretárias participavam, o dia passou a ser conhecido como o "Dia das Secretárias" (SINSESP - Dia Nacional e Internacional do Profissional de Secretariado. S/p. Disponível em: <<https://sinsesp.com.br/dia-nacional-e-internacional-do-profissional-de-secretariado/>>. Acesso em: 05 nov. 2021).

Uma outra versão relaciona a data escolhida ao santo padroeiro das(os) secretárias(os), São Jerônimo, homenageado em 30 de setembro. São Jerônimo é conhecido como “Doutor Máximo das Escrituras”, dentre outras fatores, por ter sido o responsável pela tradução do Antigo e do Novo Testamento para o latim, ele trabalhou como secretário do papa Dâmaso, que governou a Igreja Católica de 367 a 384 (SINSESP - Dia Nacional e Internacional do Profissional de Secretariado. S/p. Disponível em: <<https://sinsesp.com.br/dia-nacional-e-internacional-do-profissional-de-secretariado/>>. Acesso em: 05 nov. 2021).

2.2 SECRETARIA ESCOLAR: FUNÇÕES, ROTINAS E TRANSFORMAÇÕES EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA

Como já mencionado, a secretaria escolar é responsável pela documentação, organização e expedição de documentos escolares referentes a toda a Instituição, ou seja, de todos os alunos, que já estiveram e/ou estão matriculados, professores e funcionários. Todas as escolas possuem um departamento da secretaria, ele é o suporte da instituição, um lugar que deve estar sempre limpo, organizado, ter um ambiente agradável e de extrema responsabilidade. Assim, por mais simples e pequena que seja a escola, deve-se fazer o possível para ter um espaço destinado à Secretaria Escolar. São exigências mínimas: uma mesa, um computador, uma impressora, um balcão e um armário, com gaveta e chaves (DELTASGE. **Secretaria escolar:**

Atribuições e responsabilidades do setor. S/p. Disponível em: <<https://deltasge.com.br/site/secretaria-escolar-atribuicoes-e-responsabilidades-do-setor/>> Acesso em: 20 mai. 2021).

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

É função do profissional de secretariado manter a organização do espaço para facilitar o manuseio de documentos e os trabalhos dos demais setores da escola, para o bom andamento das práticas administrativas e pedagógicas. A secretaria é um setor de arquivamento dos registros da vida de alunos e dos profissionais escolares e ainda da movimentação financeira da escola.



Figura 1: Secretária escolar - Rede Notícia (2019).

A secretaria escolar é o setor que gerencia as matrículas, declarações, históricos, relatórios, atas entre outras documentações. Diante dessa demanda se faz necessário que o profissional da secretaria esteja atualizado às novas tecnologias, por meio de capacitação contínua conseguida mediante cursos e palestras oferecidas de forma presencial ou remota com o objetivo de ampliar o conhecimento e melhorar os resultados e a qualidade dos serviços oferecidos pelo setor, em uma perspectiva de gestão por competências (DELTASGE, 2021).

Sobre a gestão por competências, Lis Soares Severino *et al*, assinalam que ela pode ser entendida como um modelo gerencial que propõe a melhoria da gestão organizacional, por meio da capacitação de colaboradores com foco nas competências, a saber: conhecimentos que se relacionam à formação acadêmica e/ou conhecimento teórico; as habilidades, que dizem respeito à prática, vivência, experiências adquiridas e as atitudes representadas pelas emoções, valores e sentimentos das pessoas (SEVERINO, 2018).

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

A gestão de competências no contexto da secretaria escolar vai de encontro às boas práticas administrativas, em que o profissional apresente domínio técnico de suas funções, sendo uma base de apoio para a equipe gestora, garantindo que o operacional da escola esteja de acordo com as premissas estabelecidas na legislação vigente.

Para Vera Beatriz Leal Abreu e Fernando do Nascimento Lock (2007), são muitos os processos desenvolvidos nas secretarias e estes estão vinculados a vários órgãos dentro da Administração Central.

Faz-se necessário que estes processos sejam mapeados, padronizados e criados manuais de procedimentos para que, desta forma, quando houver a troca dos servidores envolvidos, a qualidade do processo não seja prejudicada e nem o atendimento ao cliente que utiliza os serviços deste setor.

Dentre as funções administrativas da secretaria escolar destaca-se o trabalho informacional, em que cabe a esse setor munir professores e equipe gestora sobre informativos provindos dos demais setores que compõem a rede escolar, e também proceder no caminho inverso, ou seja, informar a esses setores dados da escola através de sistemas de governo. Um bom exemplo é o EDUCACENSO, que tem por objetivo coletar, analisar e gerar relatórios anuais sobre as escolas brasileiras.

Sobre a gestão da informação, Wilmara Rodrigues Calderon *et al* assinalam as implicações desse quadro contemporâneo para todas as áreas de conhecimento, principalmente para aquelas que têm a informação como matéria-prima de seu trabalho, causam impacto, uma vez que seus paradigmas sofrem profundas e significativas alterações, com alta taxa de rotatividade, em períodos de tempo muito curtos (CALDERON, 2004).

Já no que se refere as tarefas operacionais da secretaria, destacam-se o suporte aos professores, de serviços gerais, técnicas da cantina e a equipe gestora, por meio de tiragem de fotocópias e confecção de documentos e informativos para uso dos referidos setores.

Por fim, reitera-se que o trabalho da secretaria tem função estratégica nas relações de comunicação da escola. Por meio das atividades da secretaria espera-se assegurar a manutenção e a operacionalização das rotinas escolares, garantindo ainda o registro dessas por meio da organização documental da instituição.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

2.2.1 Os impactos da pandemia no setor da secretaria escolar

Em matéria de 04 de março de 2020, ou seja, antes do fechamento das escolas, as Secretarias de Saúde e Educação orientavam com notas informativas sobre as medidas de prevenção ao coronavírus, e dentre as “Medidas individuais para profissionais, alunos e responsáveis”, se lê: A recomendação a quem frequenta esses ambientes - independentes se aluno, professor ou funcionário - é higienizar as mãos com água e sabão antes das refeições, após tossir, espirrar ou usar o banheiro. Quando a mão não estiver mais com alguma sujeira visível, o álcool gel é um complemento à higienização. Também deve ser evitado tocar em olhos, nariz ou boca após tossir ou espirrar ou após contato com superfícies, assim como não compartilhar alimentos, copos, toalhas e objetos de uso pessoal (BRASIL, 2020).

Seguindo as recomendações acima referidas, medidas sanitárias foram tomadas no espaço físico da secretaria e da escola como um todo, como a instalação de totens de álcool em gel e ainda borrifadores em cada entrada da escola e sobre as mesas, para higienização constante dos espaços. Dentre as mudanças pelas quais passou a secretaria escolar nesse contexto, estão o reajuste de horários e a adoção de práticas de rodízios de profissionais, para se evitar aglomeração e ao mesmo tempo manter o setor operante.

Sobre os canais de comunicação, uma ferramenta adotada em larga escala foi o aplicativo *WhatsApp*, por meio do qual a criação de grupos possibilitou que os responsáveis pelos alunos fossem notificados sobre os informativos escolares. Nesse contexto, a adoção de aplicativos de comunicação foi uma peça-chave na aproximação entre escola e famílias e no desenvolvimento das aulas. Contudo, em casos específicos foi utilizada a entrega de materiais impressos.

Sobre esse assunto, Fernanda Nogueira assinala que em Minas Gerais, a secretaria estadual de Educação também desenvolveu um plano de estudos tutorado. O material de apoio, em formato de apostilas, é usado pelos estudantes junto com os livros didáticos. “São disponibilizados em volumes mensais, com conteúdo e atividades propostas de acordo com a carga horária semanal prevista de cada

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

disciplina, podendo assim, ser considerados para cumprimento da carga horária mínima anual prevista para o aluno”, explica a secretaria.

O material é disponibilizado pela internet, por *e-mail* e por um aplicativo desenvolvido pela secretaria. “Para os alunos que informaram não ter acesso à *internet*, os PETs foram entregues de forma impressa pelas unidades escolares.

A logística e organização para viabilizar a entrega para esses alunos foram realizadas pelos diretores das escolas, de acordo com a realidade da sua comunidade escolar” (NOGUEIRA, 2021).

A pandemia da COVID-19 criou grandes mudanças na forma de transmissão de conhecimentos e nas rotinas de estudos, antes presenciais, em sala de aula, para os meios não presenciais, por meio de vídeo-aulas e caderno de atividades elaborados pelos professores e encaminhados aos alunos via *internet* ou impressos.

A secretaria escolar, por seu turno, teve que ajustar o seu trabalho adotando mais recursos tecnológicos de informatização, fortalecendo o elo entre os pilares da administração e a coordenação pedagógica.

Para se ter uma ideia das mudanças ocorridas nas Instituições de Ensino basta dizer que até o Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas sofreram alterações (adendo). Assim, as mudanças decorrentes dessa nova realidade geraram necessidades de adaptação nos projetos previamente elaborados e, com isso, os estudantes tiveram que acompanhar esse novo sistema de ensino, no qual se buscou garantir o bom andamento do aprendizado, se atentando à necessidade de relacionamento com os demais colegas.

Com a chegada da pandemia da COVID-19, a rotina escolar vive um momento atípico, no qual os diversos setores tiveram que lutar para se adequarem à nova realidade e para os funcionários vinculados à secretaria e administração escolar não foi diferente. Contudo, esse é também um período importante para ampliar os conhecimentos através dos meios de comunicação oferecidos pela tecnologia de ensino pedagógico e psicopedagógico, no intuito de preservar e cumprir as metas basilares da escola.

Por fim, ciente da atual situação, busca-se compreender como os profissionais de secretaria da rede de Ensino Municipal de São Gotardo se adequaram às novas

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

rotinas de organização e planejamento, bem como às tarefas e atendimentos da secretaria escolar para que estas não parassem seu funcionamento.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Desde o dia 17 de março de 2020 as escolas de São Gotardo paralisaram suas atividades essenciais devido à pandemia da COVID-19. Nessa nova realidade, os profissionais da secretaria escolar se tornaram linha de frente mediante o novo modelo de educação adotado, sendo um dos canais de intermediação com as famílias nas entregas e recepção de materiais pedagógicos, bem como de *kits* de alimentação.

Assim, durante a pandemia, o trabalho se tornou um desafio para os profissionais da secretaria, uma vez que, como setor estratégico da instituição, ela não poderia parar suas atividades. Desse modo, para que o trabalho pudesse continuar, as escolas adotaram, inicialmente, o sistema de rodízio com as secretárias, as quais foram preparadas tecnologicamente para essa dinâmica estratégica.

A secretaria escolar passou de suas tarefas rotineiras para o planejamento estratégico, tanto no plano administrativo, quanto no pedagógico. Os profissionais tiveram que se preparar com os conhecimentos específicos que o momento demandava. A tecnologia se tornou, nesse sentido, a maior aliada das atividades de secretaria, com reuniões *on-line* com a equipe da escola, grupos criados para aulas, contatos com pais e responsáveis para busca e entrega dos cadernos de atividades, fichas individuais substituídas por planilhas no *Excel*, dentre outros.

Destaca-se que diversas mudanças e adaptações acontecidas naquele primeiro momento serviram como impulso para o trabalho da secretaria escolar e, em decorrência disso, muitas práticas que foram adotadas em caráter emergencial, continuaram a ser empregadas. Nesse sentido, é essencial que os profissionais da educação consigam manter seu trabalho em dia visto que as instituições continuam trabalhando presencial e também remotamente, em algumas áreas.

Após essas premissas, passa-se agora à exposição e análise dos gráficos referentes ao resultado do questionário aplicado nas secretarias das escolas. Com isso, busca-se assinalar como esses profissionais conseguiram se adequar às novas exigências do período.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 ESTUDO DE CASO: MUDANÇAS NAS SECRETARIAS ESCOLARES DE SÃO GOTARDO DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19

A primeira pergunta visou descobrir qual a rede de ensino das pessoas envolvidas.

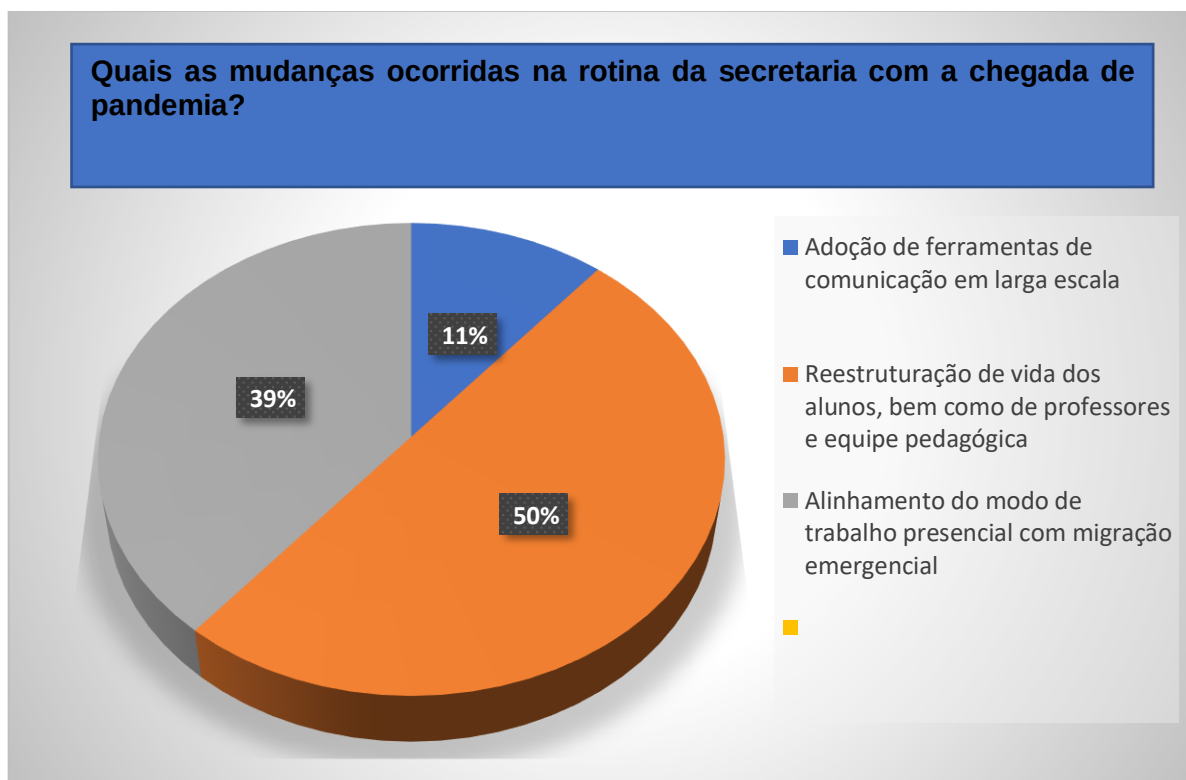
Gráfico 1: Rede de ensino das pessoas entrevistadas



Fonte: autor do questionário

Como é possível observar no gráfico acima, a grande maioria trabalha na rede municipal de ensino, somando 72% das pessoas entrevistadas.

Por tudo o que vem sendo assinalado nessa pesquisa, ficou claro que o contexto pandêmico tem alterado drasticamente o trabalho nas secretarias escolares. Nesse sentido, a segunda pergunta procurou indagar quais foram os maiores impactos do período.

Gráfico 2: Mudanças na rotina das secretarias

Fonte: autor do questionário

Sobre esse assunto, a reestruturação de vida dos alunos, professores e equipe pedagógica foi percebida como a principal mudança para 50% das pessoas que participaram da entrevista, 39% acreditam que foi o modo de trabalho presencial mesclado à migração emergencial e apenas 11% dos entrevistados disse ter sido a adoção em larga escala de ferramentas de comunicação.

Na próxima pergunta objetivou-se avaliar se os mecanismos mais populares no país são os que tiveram maior utilização pelas secretarias.

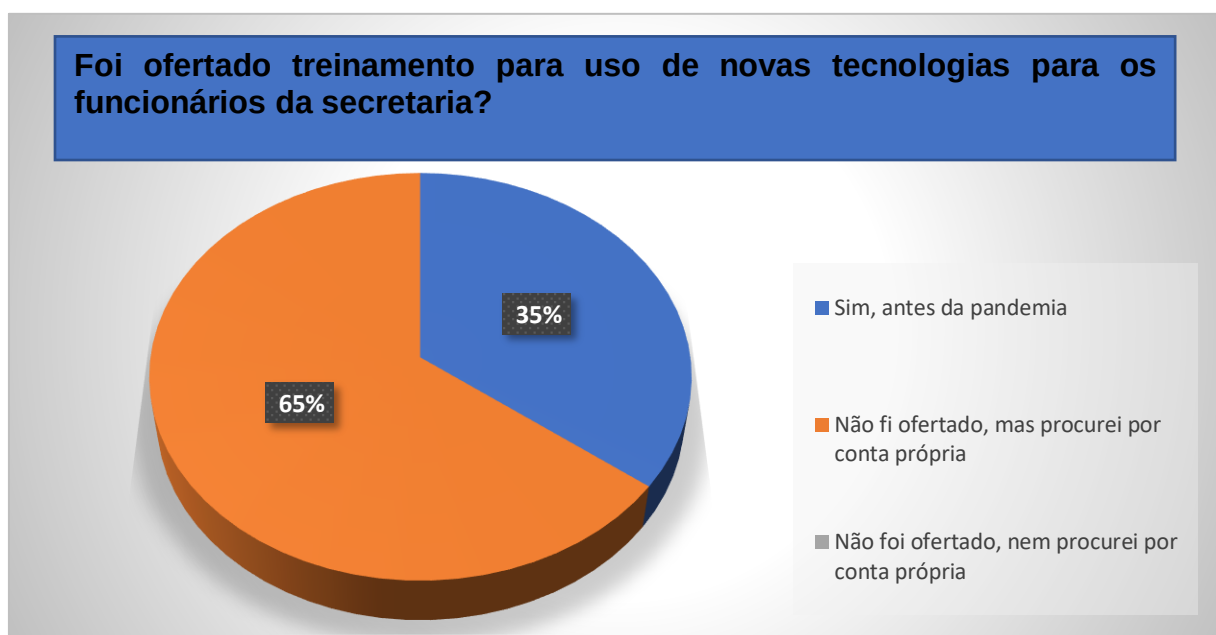
Gráfico 3: Ferramentas de comunicação mais utilizadas

Fonte: autor do questionário

As profissionais de secretaria entrevistadas assinalaram que dentre as ferramentas de comunicação disponíveis, o *Google Meet* e o *WhatsApp* são as mais utilizadas no período. Tais respostas vão ao encontro do relato a seguir, referente à cidade de Afonso Cláudio, no Espírito Santo: Com o passar dos dias o uso das tecnologias passou a ser mais constante pelos professores e alunos. Atualmente as Escolas Municipais estão conseguindo manter o vínculo com estudantes por meio dos aplicativos *WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, além das ferramentas como o *Google Meet*, *Google Forms* e outras. A SEMED lembra que o apoio da família tem sido crucial para o bom andamento da educação (PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO. **A importância da tecnologia na educação durante a pandemia em Afonso Cláudio**. Disponível em: <<http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/a-importancia-da-tecnologia-na-educacao-durante-a-pandemia-em-afonso-claudio/>> Acesso em: 07 out. 2021).

O treinamento para adaptação a novas realidades é importante. Assim, com a próxima pergunta buscou-se verificar se houve a realização de treinamentos para a realização do trabalho durante a pandemia.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Gráfico 4: Oferta de treinamento tecnológico

Fonte: autor do questionário

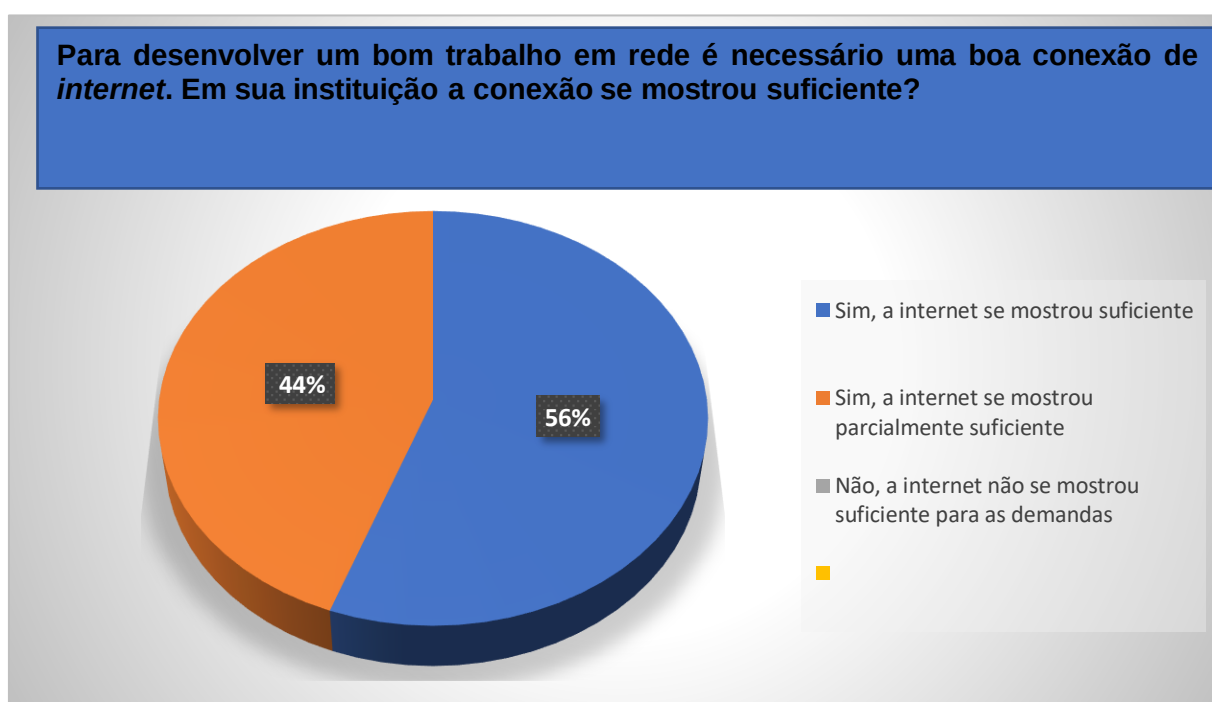
O gráfico mostra que apenas 35% das pessoas entrevistadas foi ofertado treinamento tecnológico antes do início da pandemia e que a grande maioria, 65%, teve que procurar qualificação por conta própria. O que não estava estruturado, era o uso constante do *online*. “O que nós não tínhamos antes da pandemia era o uso das ferramentas virtuais para o trabalho do ensino híbrido, não tínhamos a construção do *online*, que era muito pouco utilizado. Algumas escolas já tinham uma plataforma onde os alunos podiam tirar exercícios, publicar alguma lista de coisas que tinham feito, mas da maneira sistemática como estamos começando a ver hoje e como teremos daqui para a frente é uma novidade - não o ensino híbrido, mas o ensino a partir do uso de plataformas digitais, o ensino *online*”. Considerada tendência na área da educação para o futuro, a mistura entre o ensino presencial e o *online*, que prevê um mix entre a sala de aula convencional e conteúdos produzidos com apoio de ferramentas de tecnologia, vai invadir mais fortemente a vida do estudante no mundo pós-pandemia. Mas o formato exige muito mais mudança dos professores do que dos estudantes, acredita Rocha, que também é diretor do Institute of Technology and Education (Iteduc), organização pioneira em capacitar professores de educação

básica para o ensino online (SOUZA, Ludmila. **Ensino híbrido é tendência para a vida escolar no mundo pós-pandemia.** Disponível em: <agenciabrasil.ebc.com.br/educacao/noticia/2020-07/ensino-hibrido-e-tendencia-para-vida-escolar-no-mundo-pos-pandemia>. Acesso em: 07 out. 2021).

Se essas previsões estiverem corretas, a qualificação com ferramentas tecnológico-digitais que já é indispensável, como se vem percebendo, será essencial para toda a comunidade escolar.

Sabe-se que, lamentavelmente, muitas escolas no Brasil ainda não dispõem de recursos adequados para seu pleno funcionamento, nesse contexto destaca-se a carência de dispositivos tecnológicos e conexões *wi-fi* rápidas e eficientes. A pergunta abaixo procurou saber se no cenário da pandemia, com o consequente aumento da necessidade de recursos eficazes, as condições se mostraram suficientes.

Gráfico 5: Conexão à internet nas escolas



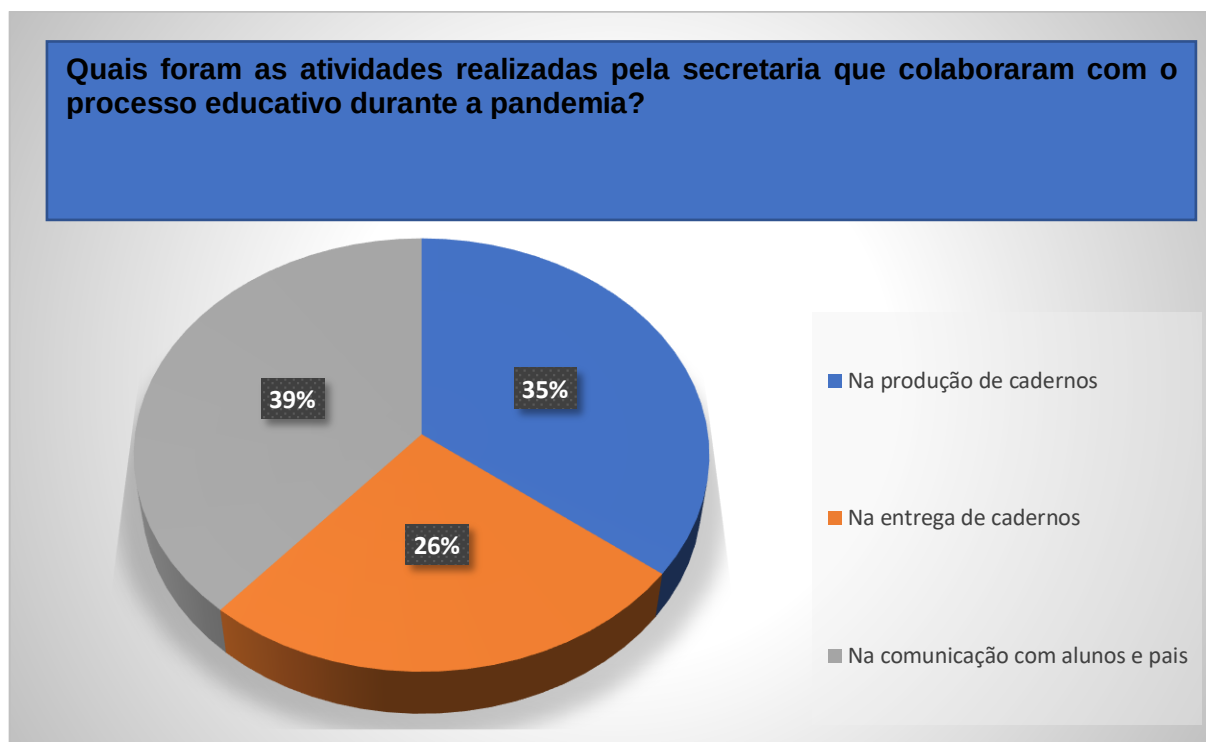
Fonte: autor do questionário

Observa-se que, segundo o gráfico, a maioria dos entrevistados, 56%, disse estar satisfeita com a conexão da internet na instituição onde trabalha. Contudo, resta assinalar que uma taxa alta, 44%, referiu que ela foi somente parcialmente suficiente.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Como foi assinalado nessa pesquisa, a secretaria foi peça-chave para o bom andamento das atividades necessárias à manutenção do funcionamento do ensino escolar durante a pandemia. Desse modo, a questão abaixo procurou indagar sobre a colaboração desse setor no processo educativo no referido período.

Gráfico 6: Atividades da secretaria no processo educativo

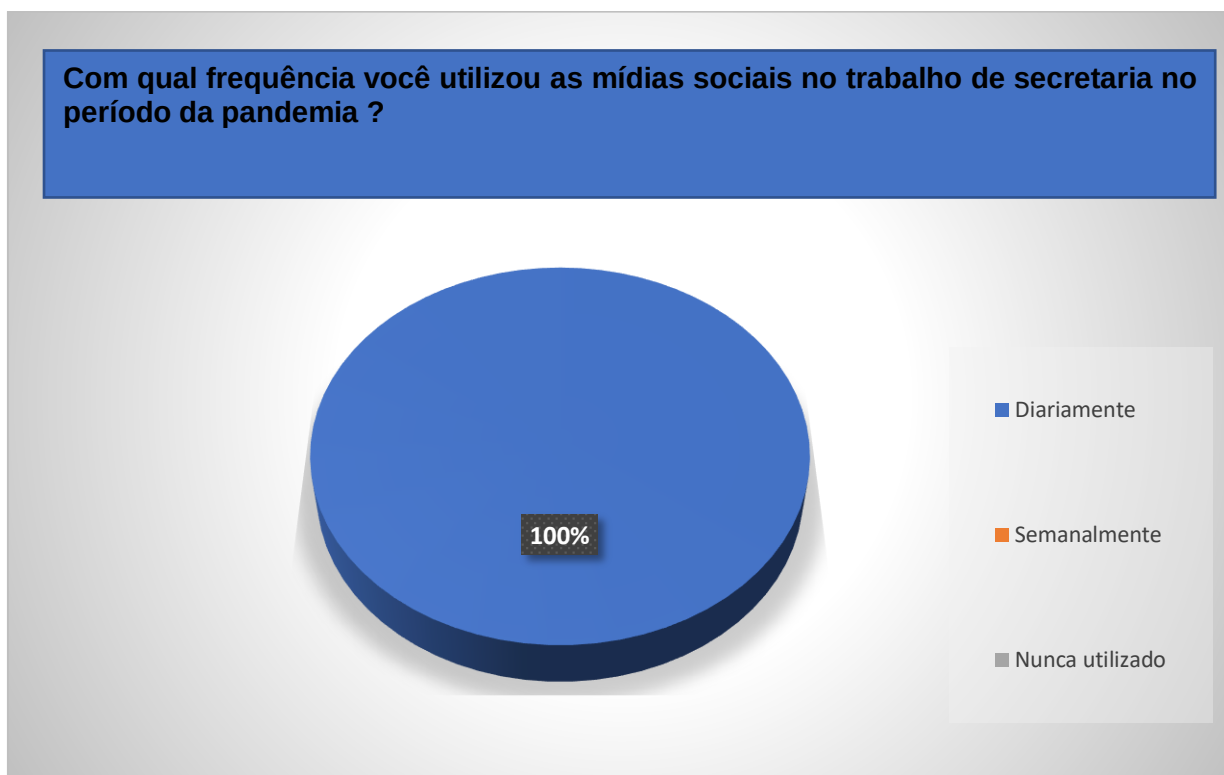


Fonte: autor do questionário

Nesse quesito, as respostas ficaram bem divididas entre as três atividades. Contudo, observa-se uma preponderância no que diz respeito à comunicação com os alunos e pais, com 39%; em seguida, com 35%, a produção de cadernos; e, com 26%, a entrega dos mesmos.

É do conhecimento de todos que as mídias sociais são importantes meios de comunicação entre as pessoas e no período pandêmico o foram ainda mais. Na escola, ferramentas como *Instagram*, *Facebook* e *WhatsApp* foram imprescindíveis na comunicação da secretaria com pais, alunos, professores e dirigentes. Por isso, a próxima pergunta buscou averiguar com qual frequência as secretarias se valeram desses recursos tecnológicos.

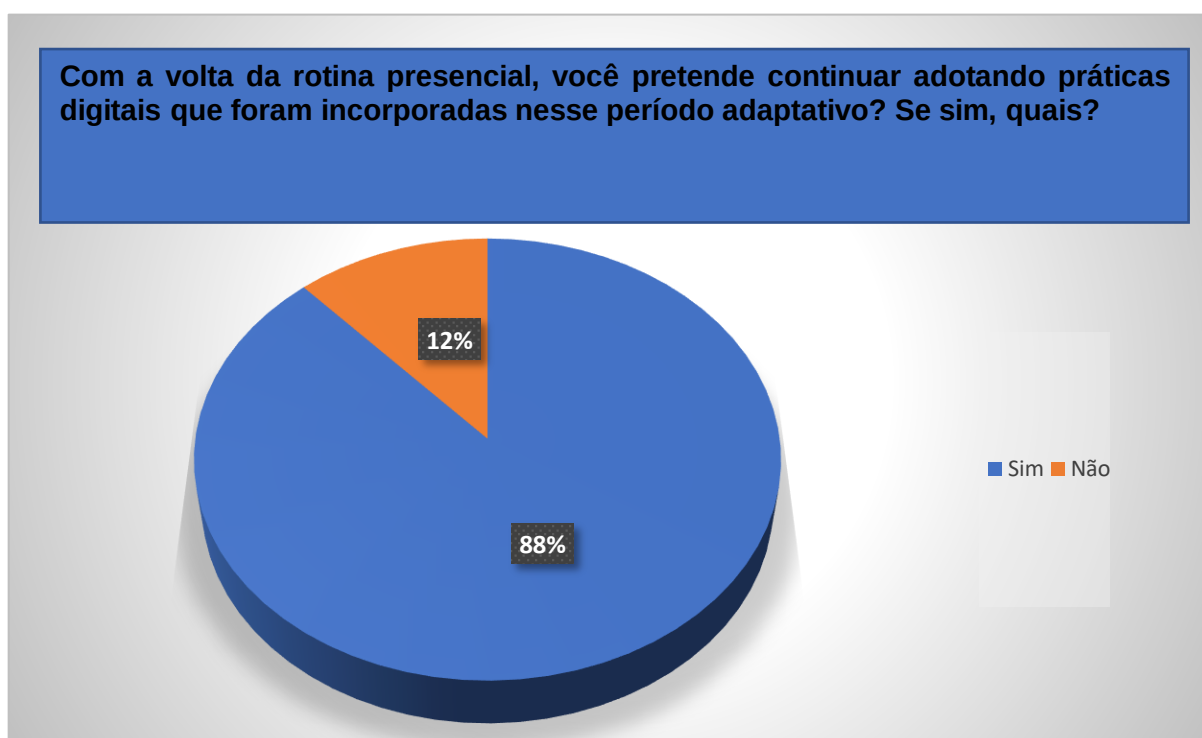
Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

Gráfico 7: Frequência do uso de mídias sociais

Fonte: autor do questionário

O gráfico assinala que a totalidade das pessoas que responderam o questionário fez uso diário das mídias sociais no trabalho de secretariado, e nesse sentido, essas ferramentas mostram-se indispensáveis.

Algumas questões acima comentadas deixaram claro a importância do uso de tecnologias de comunicação no auxílio das atividades escolares no setor da secretaria e, nesse sentido, a última questão procurou descobrir se as secretárias têm intenção de continuar utilizando essas práticas digitais também no pós-pandemia.

Gráfico 8: Intenção de uso de práticas digitais no pós-pandemia

Fonte: autor do questionário

Observa-se pelo gráfico que mesmo com a volta ao presencial, 88% das pessoas entrevistadas têm a intenção de continuar adotando as práticas digitais. Dentre aquelas que sinalizaram sim, 20% apontaram o *Google meet* como ferramenta que será mais utilizada, as outras ferramentas obtiveram cada uma 10% de intenção de uso. A citação a seguir deixa claro que a experiência da pandemia serviu para alertar as autoridades sobre a necessidade de se investir e melhor preparar a comunidade escolar no quesito da “transformação digital” porque a “transformação digital” do sistema educacional tem entre os objetivos preparar a rede pública de ensino “numa perspectiva de que, no futuro, se enfrentarmos outros desafios desta magnitude, tenhamos condições de não sofrer como sofremos (RODRIGUES, Alex. **Transformação digital é desafio do MEC com volta de aulas presenciais**. Disponível em: <agenciabrasil.ebc.com.br/educacao/noticia/2021-08/transformacao-digital-e-desafio-do-mec-com-volta-de-aulas-presenciais>. Acesso em: 07 out. 2021).

Esses resultados são importantes, pois mostra que, após essa experiência, os profissionais continuarão utilizando ações incorporadas durante a

pandemia. Assim, é possível afirmar que o aprendizado adquirido nesse período poderá ser bem aproveitado também no futuro, no pós-pandemia.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao percorrer o contexto histórico do trabalho de secretariado ficaram evidenciadas não somente as grandes evoluções pelas quais a profissão passou no último século, sendo aos poucos incorporada nos diversos setores do mercado, mostrando-se uma função estratégica nas instituições, mas também o fato de que as mulheres conseguiram a maior fatia desse mercado de trabalho.

Essa pesquisa mostrou que, no atual contexto da pandemia, o setor de secretaria no âmbito escolar passou por grandes transformações. Às diversas atividades que compõem a rotina do trabalho de secretariado foram acrescentadas outras, no intuito de que o ensino continuasse, mesmo diante do fechamento das escolas e do início das aulas em formato remoto. Assim, novas práticas e recursos tiveram que ser adotados para a realização dos serviços, exigindo desses profissionais uma grande adaptabilidade.

Os questionários aplicados ao pessoal das secretarias da rede de ensino de São Gotardo evidenciaram que a incorporação de ferramentas virtuais na rotina de trabalho foi indispensável. Antes do período pandêmico, alguns desses profissionais não faziam uso de tais ferramentas, mas a necessidade e o constante manejo fizeram com que se acostumassem à utilização, ao ponto que intencionam continuar com essas práticas mesmo no pós-pandemia, como indicaram os gráficos apresentados.

Os objetivos dessa pesquisa foram evidenciar a importância do trabalho de secretaria escolar bem como as adaptações ocorridas na rotina desse setor devido a emergência da pandemia da COVID-19. Entende-se que tais objetivos foram alcançados na medida em que as respostas trouxeram as confirmações de que as rotinas foram alteradas e em que modo isso ocorreu.

Por fim, é de se realçar que as secretarias tiveram uma boa adaptação no trabalho no referido período e que algumas medidas tomadas em caráter provisório irão permanecer, pois auxiliaram na eficiência da prestação de serviços no setor, já tão sobrecarregado pelas diversas atividades que lhe compete. As secretarias

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

passaram a usar mais as redes sociais a seu favor como WhatsApp, *Drive*, *e-mail*, ferramentas que serão seguramente mantidas mesmo com a volta do trabalho presencial. A pandemia da Covid-19, de certa forma, provocou uma reestruturação na forma de se trabalhar em secretaria.

REFERÊNCIAS

ABREU, Vera Beatriz Leal; LOCK, Fernando do Nascimento. **O controle e o gerenciamento da rotina de trabalho na busca pela qualidade em prestação de Serviços**. Disponível em:

<<https://periodicos.ufsm.br/contabilidade/article/download/5982/3569>>. Acesso em: 29 mai. 2021.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado**. v.1: conhecendo a profissão. Curitiba: Ibpx, 2008.

BRASIL. **Secretarias da Saúde e Educação orientam escolas sobre a prevenção ao coronavírus**. 04 mar. 2020. Disponível em: <<https://saude.rs.gov.br/secretarias-da-saude-e-educacao-orientam-escolas-sobre-a-prevencao-ao-coronavirus>>. Acesso em: 18 junho 2021.

BRASIL. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm>. Acesso em: 04 nov. 2021.

BRASIL. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº 12014/2009**. Disponível em

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12014.htm>. Acesso em: 20 mai. 2021.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**. v.33, n.3, 2004.

DELTASGE. **Secretaria escolar**: Atribuições e responsabilidades do setor. S/p. Disponível em: <<https://deltasge.com.br/site/secretaria-escolar-atribuicoes-e-responsabilidades-do-setor/>> Acesso em: 20 mai. 2021.

G1 Minas. **Governo de MG define paralisação nas escolas públicas e particulares**. 15 mar. 2020. Disponível em: <<https://g1.globo.com/mg/minas-gerais/noticia/2020/03/15/governo-de-mg-define-paralisacao-nas-escolas-publicas-e-particulares.ghtml>>. Acesso em: 04 nov. 2021.

MOREIRA, Katia Denise; *et al.* Releitura da história secretarial brasileira sob a ótica do compromisso, do pertencimento e da identidade. **Revista Expectativa**. v.19. n.1. jan./jun. 2020.

MÜLLER, Rodrigo. O que faz um profissional de secretariado executivo? A construção identitária de um perfil profissional. **Revista SCRIBES**. Viçosa, MG. v. 2 n. 1. Jan. – Jun. / 2021.

NATALENSE, Maria Liana. **A origem da profissão de secretário**. Disponível em <https://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_historico.html?>. Acesso em: 22 mai. 2021.

NOGUEIRA, Fernanda. **Ensino remoto: o que aprendemos e o que pode mudar nas práticas e políticas públicas**. Disponível em: <<https://porvir.org/ensino-remoto-o-que-aprendemos-e-o-que-pode-mudar-nas-praticas-e-politicas-publicas/>>. Acesso em: 18 junho 2021.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO. **A importância da tecnologia na educação durante a pandemia em Afonso Cláudio.** Disponível em: <<http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/a-importancia-da-tecnologia-na-educacao-durante-a-pandemia-em-afonso-claudio/>>. Acesso em: 07 out. 2021.

RODRIGUES, Alex. **Transformação digital é desafio do MEC com volta de aulas presenciais.** Disponível em: <agenciabrasil.ebc.com.br/educacao/noticia/2021-08/transformacao-digital-e-desafio-do-mec-com-volta-de-aulas-presenciais>. Acesso em: 07 out. 2021.

SEVERINO, Lis Soares; *et al.* As competências de secretários que atuam na gestão pública: percepções de gestores e profissionais. **Revista Expectativa**, v.17, n.1, jan./jun., 2018. Disponível em: <<https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/18873/13746>>. Acesso em: 29 mai. 2021.

SINSESP - Dia Nacional e Internacional do Profissional de Secretariado. S/p. Disponível em: <<https://sinsesp.com.br/dia-nacional-e-internacional-do-profissional-de-secretariado/>>. Acesso em: 05 nov. 2021.

SOUZA, Ludmila. **Ensino híbrido é tendência para a vida escolar no mundo pós-pandemia.** Disponível em: <agenciabrasil.ebc.com.br/educacao/noticia/2020-07/ensino-hibrido-e-tendencia-para-vida-escolar-no-mundo-pos-pandemia>. Acesso em: 07 out. 2021.

Fronteira, 2016.

Revista Brasileira de Educação e Cultura – ISSN 2237-3098 Centro de Ensino Superior de São Gotardo	Vol. 14 - Número 1 2023
http://periodicos.cesg.edu.br/index.php/educacaoecultura	rev.edu.cult@cesg.edu.br