



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA - LTDA
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

HÉLIA MENEZES DA SILVA

**CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA
FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: Análise
na EMEF Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Creporizão,
Itaituba-PA**

Itaituba - PA

2021

HÉLIA MENEZES DA SILVA

**CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA
FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: Análise
na EMEF Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Creporizão,
Itaituba-PA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Itaituba para obtenção do título de
Licenciado Pleno em Pedagogia.
Orientadora: Prof.^a Ma. Elines dos Santos Batista

Itaituba – PA

2021

SILVA, Hélia Menezes da.
CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA
FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: Análise na EMEF
Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Creporizão, Itaituba -PA. Itaituba:
CLPP da FAI, 2021.

Orientadora: Elines dos Santos Batista, Ma. Trabalho de Conclusão de
Curso (TCC) Graduação em Pedagogia - Faculdade de Itaituba - FAI, 2021.

67 fls. il.

1. Secretário Escolar. 2. Papel do secretário escolar. I. BATISTA, Elines dos
Santos. II. Faculdade de Itaituba, BR- PA 2021.

HÉLIA MENEZES DA SILVA

**CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA
FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: Análise
na EMEF Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Creporizão,
Itaituba-PA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Itaituba para obtenção do título de
Licenciado Pleno em Pedagogia.
Orientadora: Prof.^a Ma. Elines dos Santos Batista

BANCA EXAMINADORA

Presidente/orientadora: _____ Nota: _____
Prof.^a Ma. Elines dos Santos Batista

Avaliador(a) 1: _____ Nota: _____
Prof.^a Esp. Margaret Ferreira de Aguiar

Avaliador(a) 2: _____ Nota: _____
Prof. Esp. Raimundo Reis de Almeida

Resultado: _____ Média: _____

Itaituba – PA, 22 de março de 2021.

Oração da Secretária

Senhor,

Ajudai-me a ter memória de elefante para alcançar, pelo menos, até três anos atrás.

Por um milagre, que eu seja capaz de fazer todas as coisas de uma só vez, atender a quatro telefonemas ao mesmo tempo, transmitir recados e escrever a carta, que deve ficar pronta nesta mesma tarde, embora só venha a ser assinada amanhã.

Fazei com que eu não perca a paciência se eu tiver que passar horas procurando no arquivo um documento que, finalmente, estava na gaveta ou no bolso do meu chefe.

Ajudai-me a compreender e cumprir todas as ordens, mesmo quando não me derem explicação alguma.

Fazei-me saber, sem que ninguém diga aonde está meu chefe, o que ele está fazendo e a que horas voltará.

Ao final do ano, dai-me a visão necessária para não destruir, quando meu chefe

mandar, os arquivos que ele irá pedir-me poucos dias depois.

Fazei-me parecer atraente àquelas pessoas que meu chefe deseja impressionar, um monstro para os visitantes inoportunos e uma eficiente secretária aos olhos de todos.

(autor desconhecido)

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço à Deus por ter sido e ser o meu baluarte em todos os momentos de minha vida, pois Ele com todo o seu poder, foi o meu sustentador em toda a minha caminhada acadêmica e continuará sendo por toda a minha vida. Agradeço à Ele por ter me concedido essa benção.

Ao meu marido, **Manoel Antônio Alves Maia**, pois foi o grande responsável e incentivador para eu fazer esse curso. Sem o apoio dele, jamais teria chegado até aqui.

Aos meus filhos, **Matheus Menezes Cavalcante** e **Emanuel Menezes Maia**. Obrigada por vocês terem compreendido a minha ausência. Tudo isso foi para o bem de vocês, meus filhos.

À minha cunhada, **Marlene Maia**, que ficou com o meu filho para que eu pudesse estudar.

Agradeço, em geral, todos que fazem parte da minha família.

À minha orientadora, **Elines dos Santos Batista**, pela sua paciência, dedicação e inteligência na construção deste trabalho. Você foi essencial para que eu pudesse chegar até o fim.

Aos meus professores da Faculdade de Itaituba por me proporcionarem o seu conhecimento que foi de grande ajuda para complementar a minha formação profissional.

Aos meus novos amigos e que fiz durante toda a minha caminhada acadêmica. Levarei vocês para todo o sempre e guardarei as melhores lembranças do que vivemos durante esses quatro anos.

Enfim, agradeço à todas as pessoas que contribuíram de forma direta ou indiretamente para que o meu tão sonhado sonho pudesse se realizar com êxito.

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo geral analisar a importância do secretário escolar e suas contribuições no âmbito educacional, apresentando como tema: CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: Análise na EMEF Prof^a. Iêda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Creporizão, Itaituba-PA. Diante disso, elaborou-se algumas questões norteadoras para melhor compreensão do tema proposto e para buscar respostas, tais como: Quais são as dificuldades encontradas pelo secretário escolar na realização de suas tarefas diárias? Quais as estratégias que são utilizadas para melhorar o desempenho no âmbito administrativo escolar? O estudo teve como base uma abordagem qualitativa, com pesquisa descritiva e exploratória, utilizando ainda a pesquisa de campo, foi utilizado o questionário como instrumento de coleta de dados e para a fundamentação teórica utilizou-se a pesquisa bibliográfica. Segundo as respostas dos professores participantes da pesquisa, a atuação do secretário no âmbito educacional se faz de extrema importância, pois o secretário escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no domínio da unidade escolar, permitindo o seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

Palavras-chaves: Secretário Escolar. Atuação. Gestão participativa.

ABSTRACT

The present work has as general objective to analyze the importance of the school secretary and his contributions in the educational scope. Presenting as Theme: SCHOOL SECRETARIAT CONTRIBUTIONS TO ORGANIZATIONAL FUNCTIONALITY OF A SCHOOL: Analysis at EMEF Prof^a. Iêda Maria Gomes Barbalho, Creporizão District, Itaituba-Pa. In view of this, some guiding questions were elaborated to better understand the proposed theme and to seek answers, such as: What are the difficulties encountered by the pedagogue in carrying out his daily tasks? What strategies are used to better play the role of the pedagogue outside the school? Do you feel prepared as a pedagogue to work in other areas? The study was based on a qualitative and quantitative approach and also field research, and the questionnaire was used as an instrument of data collection and for the theoretical foundation bibliographic research was used. According to the responses of the teachers participating in the research, the role of the secretary in the educational field is extremely important, since the school secretary has the responsibility to organize, systematize, record and document all the phenomena that occur in the domain of the school unit, allowing the its administrative functioning and guaranteeing its legality and the validity of its acts.

Keywords: School Secretary, Performance, Advanced Technology.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATÖES

ABES – Associação Brasileira de Entidades Sindicais.

CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público.

EEEP – Escola Estadual de Educação Profissional.

EJA - Educação de Jovens e Adultos.

FENASSEC – Federação Nacional de Secretários e Secretárias.

SEED – Secretaria do Estado de Educação.

SEMED – Secretária Municipal de Educação.

SMESP – Secretaria Municipal do Estado de São Paulo.

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1 SECRETÁRIO ESCOLAR: ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADE	11
1.1 DEFINIÇÕES SOBRE SECRETÁRIA ESCOLAR	11
1.2 UMA ABORDAGEM CONTEMPORÂNEA DO SECRETARIADO ESCOLAR	14
1.3 O SECRETÁRIO ESCOLAR EM PARCERIA COM A GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA	18
1.4 O SECRETÁRIO ESCOLAR E OS RECURSOS TECNOLÓGICOS	21
1.5 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR	23
2 O SECRETARIADO ESCOLAR E A IMPORTÂNCIA DA CAPACITAÇÃO NO MUNDO CONTEMPORÂNEO	27
2.1 PAPEL DO SECRETÁRIO ESCOLAR NO ÂMBITO EDUCACIONAL	27
2.2 O PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR	28
2.3 O ARQUIVO ESCOLAR COM O USO DAS TECNOLOGIAS AVANÇADAS	31
2.4 O SECRETÁRIO ESCOLAR E A IMPORTÂNCIA DO SEU TRABALHO NO ÂMBITO EDUCACIONAL	34
2.5 O SECRETÁRIO ESCOLAR E A MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	38
2.6 DESAFIOS ENCONTRADOS PELO SECRETÁRIO ESCOLAR	40
3 CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: ANÁLISE NA EMEF PROF.^a IÊDA MARIA GOMES BARBALHO, DISTRITO DE CREPORIZÃO, ITAITUBA-PA	43
3.1 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE PESQUISA	43
3.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	44
3.3 PERCEPÇÕES DOS PARTICIPANTES DA PESQUISA	45
3.3.1 Percepção do diretor da escola	45
3.3.2 Percepção da secretária escolar	51
CONCLUSÃO	58
REFERÊNCIAS	59
APÊNDICES	62
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO PARA GESTOR	62
APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO PARA O SECRETÁRIO ESCOLAR	64

INTRODUÇÃO

Com o surgimento de um novo vírus que está assolando a nação, ou seja, o COVID19, o mundo precisou parar com as suas atividades e dentro da educação também não foi diferente. Antes, com as salas lotadas, crianças aprendendo, professores ministrando suas aulas, tudo se tornou vazio e silencioso e, com isso, foi necessário formular um novo formato para a educação. Enquanto o professor dedicava seu tempo às crianças pelo computador/celular de suas casas, alguns funcionários da escola precisaram fazer-se presente na instituição, incluindo o secretário escolar. Em todo esse período, ele não pode parar suas atividades, pois muitos pais não deixaram de frequentar a escola em busca de várias informações ou documentos.

Nesse sentido, observou-se o quanto o cargo de secretário escolar é tão importante dentro do âmbito escolar, pois tal função precisa ser exercida por pessoas aptas e que possam desenvolver com agilidade, responsabilidade e organização o seu papel. É relevante destacar que essas práticas devem e precisam ser desenvolvidas por todos que compõe o ambiente escolar a fim de se obter resultados positivos.

Nesse sentido, este trabalho de conclusão de curso tem como identificar as contribuições do secretário escolar para a funcionalidade organizacional de uma escola. Esta temática foi desenvolvida conforme a necessidade observada na escola em que aconteceu a pesquisa de campo, uma vez que por ficar localizada em uma região garimpeira, muitos profissionais não querem se deslocar até essa localidade para trabalhar, por isso, a escassez de funcionários é muito grande. Isso acaba prejudicando os alunos e até mesmo os pais que querem resolver problemas relacionados à educação de seu filho e que muitas vezes não tem um profissional que possa responder por ele.

Neste contexto elaborou-se alguns questionamentos para direcionar este estudo: Quais são as dificuldades encontradas pelo secretário escolar na realização de suas tarefas diárias? Quais as estratégias que são utilizadas para melhorar o desempenho no âmbito administrativo escolar?

Para se obter os dados e fazer análises sobre os mesmos e adquirir opiniões a respeito da temática, foi possível fazer pesquisas bibliográficas pautadas nas ideias de autores mais aprofundados no assunto. São eles: Bortolotto (2011), Gimenes

(2011), Gianini e Girardin Júnior (2010), Abud (2012), Reckziegel (2005), Silva (2012), dentre outros. Todavia, foi utilizado como procedimento metodológico um estudo de caso na escola de Ensino Médio e Fundamental Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho no Distrito de Creporizão, Itaituba-PA.

A temática em questão foi apresentada nesta monografia em três capítulos, em que o primeiro trouxe a atuação e responsabilidade do secretário escolar no âmbito educacional; apresenta uma abordagem contemporânea do secretariado escolar, ou seja, quando e como surgiu; diz respeito também sobre o secretário escolar em parceria com a gestão democrática e a importância do uso dos recursos tecnológicos.

O capítulo dois explana sobre o secretário escolar e a importância da capacitação no mundo contemporâneo. Assim, vem trazer os desafios encontrados pelo secretário escolar e o perfil deste profissional, uma vez que necessita ser uma pessoa que tenha prazer em lidar com o público, pois todos os dias ele encontrará diversas situações atípicas ao seu trabalho. E, no capítulo três, trata-se da análise dos dados obtidos na pesquisa realizada, ou seja, a visão dos entrevistados sobre o assunto que está sendo abordado.

1 SECRETÁRIO ESCOLAR: ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADE

1.1 DEFINIÇÕES SOBRE SECRETÁRIA ESCOLAR

O papel de um secretário escolar não é menos importante do que qualquer outro cargo dentro do âmbito educacional, pois para que a escola possa funcionar de forma organizada, faz-se necessário que haja um profissional desta área, uma vez que compete a ele a organização e cuidado de toda a documentação dos alunos e funcionários que fazem parte do setor educacional, dentre outras funções importantes.

De acordo com a Secretaria de Estado de Educação do Paraná (2006, p. 9):

A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

No manual do secretário, apresentado pela Secretária do Estado de Educação do Estado do Paraná o trecho exposto acima, frisa que para que haja um bom funcionamento da organização de uma escola, o secretário necessita realizar com prazer o seu trabalho e sempre com o apoio de toda a equipe administrativa e pedagógica, pois o sucesso deste trabalho depende do trabalho em conjunto que todos os funcionários precisam realizar.

O trabalho de um secretário precisa ser feito de forma dinâmica e eficiente que seja capaz de prover qualquer informação ou documentação que é solicitado no dia a dia por um funcionário escolar, um pai ou até mesmo funcionários de outros setores, como prefeitura e Estado. Esses documentos precisam ser guardados em lugares de fácil acesso para que quando forem solicitados, seja realizado um trabalho eficaz por parte do secretário.

A secretaria escolar é importantíssima na dinâmica de uma escola, pois através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados: os direitos de um candidato à matrícula; a regularidade da vida escolar; o desenvolvimento da aprendizagem de um aluno; o acompanhamento pedagógico; os

resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão (SEED, 2006).

Em conformidade com os autores Medeiros e Hernandez (1999) *apud* Abud (2012, p. 3):

Em suas funções diárias, o secretário escolar deve ser mais do que uma pessoa encarregada de digitação das 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 básicas bem específicas

Os autores acima citados defendem a ideia de que o trabalho do secretário escolar vai muito além de um mero executor de tarefas burocráticas, mas necessita ter em mãos dados importantíssimos para pensar metodologicamente o processo pedagógico escolar que precisa realizar em seu cotidiano, por esse motivo esta função exige formação e competências bem específicas.

Por meio dos serviços prestados pelo secretário escolar é que a escola tem acesso à dados estatísticos de aprendizagem, familiares e sociais de seus educandos, sendo que esta organização deve ser de fácil acesso à todos 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 *apud* ABUD, 2012, p.4).

A secretaria escolar representa perante a comunidade o órgão de maior importância na produção e organização de informações para dentro e fora da escola. Para dentro da escola inclui as informações usadas por alunos, professores e equipe técnico-administrativa. Para fora inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas nacionais. (SEED, 2006).

Para Gianini e Gerardin (2010) *apud* Ramos (2018, p.18), o profissional que assume a função de secretário será responsável por todo procedimento administrativo-pedagógico da escola. Portanto, o secretário deverá ser responsável, leal, organizado, ético e ter uma boa comunicação para que desempenhe suas funções de forma eficiente e eficaz.

Ele precisa atender com qualidade a todos que buscam a escola, pois é o profissional mais acessível, ou seja, ele é o profissional que mais tem contato com todos que procuram o setor administrativo da escola, principalmente os pais dos alunos que estudam na escola. É ele quem recebe as pessoas sejam pais ou responsáveis, representantes do poder público, representantes da sociedade civil, fiscais, fornecedores, etc., portanto, necessita receber todas as pessoas com carinho e atenção.

Torna-se possível afirmar que o trabalho deste profissional só será possível se houver uma participação de todo o conjunto escolar, isto é, da gestão administrativa até o porteiro da escola. Todos precisam concentrar seus esforços com a finalidade de fortalecer ainda mais a unidade escolar. Não basta cada um desenvolver somente o seu papel, mas sim, todos andarem unidos para que o trabalho escolar seja realizado com êxito.

Sobre esse assunto Abud (2012, p. 2) comenta que:

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 impõe. 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 socioeducativas que permeiam escola e família no contexto social (ABUD, 2012, p. 2).

Para a autora supracitada, a escola precisa buscar meios para que todos alcancem sucesso no trabalho realizado dentro da escola. Cabe à direção delegar tarefas para todos os funcionários que estão envolvidos no âmbito educacional. Não esquecendo que todos têm suas funções importantes dentro da escola.

De acordo com Gonçalves (2010) quanto às atribuições gerais de um competente secretário escolar, destacam-se, sobretudo: conhecer o regimento escolar e a proposta pedagógica; observar a legislação aplicável a cada situação; e evitar problemas, corrigir desvios e apresentar soluções. Além dessas, há incumbências cotidianas que permeiam a atividade desse profissional: a escrituração e o registro escolar; a atualização do arquivo escolar; a participação no planejamento geral do colégio; manter articulação com setores técnico-pedagógicos; a preservação da segurança da documentação; o assessoramento à direção da escola.

Ainda segundo as autoras, a mais essencial tarefa do secretário escolar consiste em efetuar, adequadamente, os registros do aluno desde seu ingresso na instituição de ensino até o término do seu curso. Assim, todo o controle relativo aos prazos acadêmicos deve estar sob o controle desse profissional, que manterá atualizados os registros de frequência e avaliação no arquivo escolar. Dados referentes às ementas das disciplinas, aos planos de curso e às informações acadêmicas e curriculares dos professores ficam arquivados e confiados aos cuidados do secretário escolar. Em caso de manutenção desses dados armazenados de forma digital, é necessário ter atenção para a sua constante recuperação (“*backup*”) e o controle do acesso às alterações.

De tal modo, nota-se que o trabalho de um secretário escolar no âmbito educacional é de suma importância, uma vez que em uma instituição de ensino, existem vários trabalhos que podem e devem ser resolvidos apenas pelo profissional responsável da área.

1.2 UMA ABORDAGEM CONTEMPORÂNEA DO SECRETARIADO ESCOLAR

Segundo os especialistas em linguística, isto é, a ciência da linguagem humana, o termo secretário nasceu da palavra em latim “*secretarium*”, que expressa a ideia de “Lugar Retirado”, entretanto havia outros estudiosos que expressavam a opinião de que este termo surgiu da palavra “*secretum*” que tem como tradução original na língua latim “Retiro”, “Mistério” ou “Audiência Secreta” (SILVA, 2014).

Ainda segundo a autora citada acima, que a profissão do secretariado tenha surgido em torno do ano 500 a.C, mesmo não tendo a certeza de uma data exata, não é possível saber o período exato em que esta profissão teria surgido, todavia outros defendem a ideia de que os “escribas” foram os primeiros secretários que surgiram na sociedade, uma vez que eles dominavam a arte da escrita, algo que era raro para a época. Conforme Giorni (2017) *apud* Araújo (2018, p. 8):

O escriba era escrivão, notário público, secretário de governo, copista das Escrituras Sagradas, na antiguidade hebraica. Os levitas serviram de escribas na reparação do Templo. Alguns foram os primeiros oficiais da Coroa e comissários das tropas. Com o desenvolvimento das sinagogas, sob Esdras, foram doutores ou intérpretes da Lei. O mais antigo escriba que a história registra é Simão-o-justo (a.C. 300-290) e os mais célebres, depois dele, Hilel e Xàmai. A muitos, de esquecido nome, se deve as tradições recolhidas no Talmude.

Para a autora supracitada, os escribas eram homens cultos, de boa índole e pessoas educadas. Para exercer essa função, precisava dominar a escrita, pois redigiam as leis que eram destinadas ao povo da época, escreviam diversos textos e copiavam e arquivavam várias informações deste período. Os escribas tinham uma posição de destaque e privilegiadas, por este motivo tinham grande destaque na sociedade.

Neves (2008) *apud* Almeida (2010, p. 5) comenta que os primeiros registros do profissional de secretariado datam dos tempos dos faraós, período em que a atividade era exercida pelo sexo masculino. Em 300 a.C, nos tempos de Alexandre Magno, um secretário tinha como encargo entalhar uma tabuinha de cera com a espátula e combater nas batalhas contra os inimigos, utilizando-se de espadas. Os que exerciam tal função tinham uma posição de prestígio.

De acordo com o portal da educação, com o passar do tempo a profissão sofreu muitas mudanças e durante a Revolução Industrial, em 1760, o papel do Secretário foi consolidado através das exigências das funções de assessoria resultantes da nova estrutura empresarial. Porém, era uma função exercida quase sempre por homens, pois foi somente após a Primeira e a Segunda Guerra Mundial 1914-1918 e 1939-1945, respectivamente, é que as mulheres conseguiram ingressar no mercado de trabalho (SEED, 2006).

Com o término da Segunda Guerra e o mundo entrando em colapso, pois a guerra trouxe vários problemas, inclusive a falta de homens para tal função, pois era obrigado a irem para os campos de combate, o rumo desta profissão foi totalmente voltada para as mulheres, pois o mercado de trabalho abriu suas portas para o sexo feminino.

Araújo (2018, p. 9) diz em seu texto que:

Com o advento das duas guerras mundiais, o homem saiu dos escritórios para atuar nos campos de batalha, deixando um vácuo nas indústrias e fábricas. Para que essas continuassem existindo, começou-se a aceitar o trabalho feminino. Assim, na Europa e nos Estados Unidos, surge a predominância feminina no secretariado. Quando os homens voltavam da guerra, as mulheres, que já dominavam o mercado, não retornaram para seus lares, consolidando seu papel no mercado de trabalho. (Araújo, 2018, p. 9)

Por muito tempo, esta profissão ficou a cargo apenas do homem, porém com o passar do tempo este cenário precisou mudar, pois com o acontecimento da guerra

mundial, as mulheres precisaram entrar em cena, assumir este papel, uma vez que o homem necessitou ir para a guerra, caso contrário, a profissão deixaria de existir e as indústrias e fábricas entrariam em colapso.

Segundo o Portal da Educação (2012, p. 1):

Anos 50 e 60 - nessa época a Secretária executava apenas algumas Técnicas Secretariais como datilografia, arquivo de documentos atendimento telefônico e era uma simples servente. No início dos anos 60 as Secretárias permaneciam com tarefas insignificantes. Apenas em meados dessa década é que se iniciou um movimento da categoria que exigia melhores condições de trabalho que resultou no surgimento do Clube das Secretárias, no Rio de Janeiro. (Portal da Educação, 2012, p. 1)

Conforme o trecho acima, entende-se que com o passar do tempo a profissão de secretariado escolar foi mudando cada vez mais, pois nos anos 50, as tarefas eram limitadas, ou seja, sua função era apenas atender ao telefone, usar a máquina datilográfica, arquivar alguns documentos e era considerada apenas uma simples servente. Já na década de 60, esse quadro mudou, pois os profissionais passaram a exigir melhores condições de trabalho, criando então um clube chamado de “Clube das Secretárias”.

Antes da década de 50 o secretariado, limitava-se ao uso da máquina de datilografia, por isso, a designação do profissional era datilógrafo. Já nos anos 60, outras mudanças organizacionais que aconteceram no exterior começaram a influenciar as grandes organizações brasileiras e acabaram trazendo uma conotação equivocada para a profissão. Ter uma secretária à disposição era status. Demonstração do poder do chefe. Foi nessa época que a secretária foi considerada “o cartão de visitas” da empresa, e por isso, ter boa aparência era fundamental. Além do que a profissão era desenvolvida apenas por mulheres e com atribuições características de subserviência (SILVA, 2016).

Ainda segundo a autora, em 1969 a Universidade Federal da Bahia criou o primeiro curso superior do Brasil para formar Secretários. Essa foi o primeiro passo para grandes mudanças.

Os anos 70 foi uma década marcante, o movimento se fortaleceu e cresceu bastante. O Clube das Secretárias se transformou na Associação das Secretárias do Rio de Janeiro, a primeira associação que tinha como finalidade reunir e agrupar a classe visando o aprimoramento profissional. O surgimento dessa associação

provocou o surgimento de associações similares em quase todos os estados, e sendo assim foi necessário criar um órgão que as representasse a nível nacional, a ABES - Associação Brasileira de Entidades Sindicais. Nesta mesma década foram criadas as leis 1.421/77, de 20/09/77, que instituiu a data de 30 de setembro como o Dia Nacional da Secretária e a Lei 6.556/78 de 05/09/78, que reconhecia a profissão de secretariado. As secretárias passaram a ter formação superior, sendo a Universidade Federal da Bahia a primeira instituição de ensino superior do Brasil a oferecer o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo. (Portal da Educação, 2012, p. 4) Araújo (2018, p.11) ressalta que:

A primeira legislação específica da profissão surge na década de 1970, com a Lei nº 6.556/1978, que dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências, enquadrando o Secretário como o profissional portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, a nível de 2º grau (atual ensino médio). O secretariado é tratado como atividade e não é mencionada a palavra “profissão”.

Pode-se perceber que a primeira lei referente a essa profissão surge muito tempo depois como forma de valorizar ainda mais os profissionais desta área. Na época era exigido somente para a pessoa que gostaria de atuar como secretário, obter o curso regular de Secretariado, que hoje é chamado de ensino médio.

Silva (2012) comenta ainda que, os anos 80 foram de grandes conquistas: a profissão de secretário foi regulamentada e criada a da Federação Nacional de Secretários e Secretárias – FENASSEC, surgimento de movimentos de classe e sindicatos estaduais.

Alcântara (2012, p. 37) frisa que:

Anos 80 - a profissão é regulamentada através da Lei 6.556, de 5 de setembro de 1978 possibilitando a criação de sindicatos em vários estados, que receberam representação nacional da FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, criada em 31 de agosto de 1988. Os sindicatos e a Federação passaram a exigir a criação de um Código de Ética que foi instituído no dia 7 de junho de 1989, através da Lei 7.377/85.

De acordo com o trecho citado acima, entende-se que na década de 80 houve a regulamentação da profissão do secretariado através da lei de número 6.556, possibilitando assim, a criação de sindicatos em vários estados brasileiros, a fim de lutarem pelos seus direitos.

De acordo com Sabino e Rocha (2004) *apud* Bortolotto (2011), a década de 80 destacou-se pelo surgimento da qualidade e da informática. Com a administração participativa, chefia e secretários passaram a atuar em conjunto, buscando sempre a qualificação dos produtos e serviços. Desse modo, os profissionais de secretariado começaram a desenvolver suas habilidades visando adequar-se ao novo mercado.

Nota-se que foi um ano que ocorreu um grande avanço tecnológico que beneficiou todo um conjunto escolar, especialmente os secretários, pois com a tecnologia entrando no mercado de trabalho, facilitou bastante o serviço de todos, sendo assim, o trabalho pode ser realizado com qualidade, pois os secretários passaram a desenvolver ainda mais as suas habilidades, tendo sempre que se adequar ao que o mercado de trabalho estava oferecendo.

Ainda de acordo com Bortolotto (2011), nos anos 90, com os avanços tecnológicos, o profissional de secretariado teve seu papel redefinido, passando a ter mais autonomia para executar as tarefas. Chegando aos anos 2000, o mercado exige que o profissional seja: empreendedor, assessor, gestor, visionário entre outros, o que torna esse profissional polivalente.

Por fim, do surgimento desta profissão até os dias de hoje, observa-se que houve um avanço significativo. Antes, somente homens poderiam assumir o cargo, com a ida dele para a guerra, o cenário teve que mudar e as mulheres passaram a ter espaço nesta profissão e conseguiram realizar com êxito. Nos tempos remotos, não existia a tecnologia, o que dificultava ainda mais o serviço, porém, com a chegada da era da internet, tudo mudou e o trabalho facilitou. Hoje, esta profissão é de suma importância dentro de uma instituição escolar, pois muitos serviços só podem ser realizados na escola por um secretário.

1.3 O SECRETÁRIO ESCOLAR EM PARCERIA COM A GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA

Para ser falado sobre a parceria entre o secretário escolar e a gestão democrática, faz-se necessário entender quem faz parte desta gestão, uma vez que toda instituição possui um corpo administrativo, seja ela uma empresa ou um ambiente escolar.

Para a SEED (2006), a gestão democrática está baseada na coordenação de atitudes e ações que propõem a participação social, ou seja, a comunidade escolar

(professores, alunos, pais, direção, equipe pedagógica e demais funcionários) é considerada sujeito ativo em todo o processo da gestão, participando de todas as decisões da escola. Assim, é imprescindível que cada um destes sujeitos tenha clareza e conhecimento de seu papel quanto participante da comunidade escolar.

Enquanto que a Secretaria Municipal do Estado de São Paulo (2019), diz que a palavra “gestão” é frequentemente usada como sinônimo de administração, muitas vezes associada a formas mais ou menos autoritárias de chefia, mando, decisões unilaterais e não transparentes. “Administração” se refere aos processos mais técnicos e específicos de execução e controle sobre o fluxo contínuo do cotidiano escolar, como serviços de secretaria e tesouraria, atendimento a alunos e famílias, zeladoria e segurança.

Para a Escola Estadual de Educação Profissional (2012, p. 12):

No cotidiano escolar todos os envolvidos são considerados agentes transformadores e sujeitos ativos no processo de administração e organização, dividindo-se responsabilidades, conjugando-se esforços, otimizando-se procedimentos, através do planejamento, execução e comprometimento contínuo em avaliar as ações desenvolvidas, caminhando-se para a disseminação de melhorias por toda a comunidade escolar, estabelecendo-se adequadamente metas a serem alcançadas, resultando em uma gestão escolar consciente e eficaz.

Deste modo, entende-se que no âmbito educacional, todos que fazem parte da instituição, tanto o corpo administrativo como o corpo docente precisam trabalhar em união para que os objetivos sejam alcançados, uma vez que todos são agentes transformadores e trabalham com um público que necessita de melhorias. Caso haja essa parceria, sabe-se que o resultado é eficaz no processo de ensino-aprendizagem do aluno e também a escola avança em todos os setores.

Conforme Gimenes (2011, p. 18):

A interação das pessoas passa também pelas dificuldades e divergências do cotidiano e não somente no trocar ideias ou dividir as tarefas do dia a dia. Um grupo de pessoas se transforma em uma equipe quando consegue criar um espírito de trabalho coletivo no qual as diversidades pessoais não se constituam em entraves, mas se transformam em riquezas unindo e se completando na busca de objetivos comuns. O gestor deve trabalhar a diversidade de pontos de vista ou comportamentos como fator de enriquecimento para o grupo e como forma de ampliar a visão particular de cada indivíduo na escola.

De acordo com a autora, o ser humano nasceu para viver em sociedade, ou seja, precisa estar em sintonia, união com o meio em que vive. Embora haja divergência de opinião, há uma necessidade de ter uma boa convivência e interação umas com as outras pessoas. Em um grupo de trabalho, entende-se que sempre existirá simpatia e antipatia, uns terão mais aproximação com os outros, haverá sempre conflitos, pois são várias pessoas de opiniões diferentes convivendo no dia-a-dia, uns estreitarão mais amizades, enfim, sempre terá algo que não agradará à todos, mas o respeito deve ser algo fundamental na vida de todos. Esses fatores podem fazer parte do seu cotidiano, tanto bloqueando ou facilitando o relacionamento das pessoas em geral.

Segundo Paro (2005) *apud* EEEP (2012, p. 25), a participação efetiva e interativa do secretário escolar e seu compromisso para a construção de uma gestão escolar refletirão positivamente na qualidade do trabalho da instituição de ensino e diante das inovações da gestão escolar, cada vez mais dinâmica, complexa e em constante movimento, permite-se pensar em gestão no sentido de uma articulação e integração consciente de ações que se realizam no cotidiano da escola, surgindo um novo paradigma da administração: a responsabilidade e autoridade compartilhadas. “Em termos práticos, as atividades de direção restringem-se ao diretor – e ao assistente de diretor, seu coadjuvante no comando da escola”.

De acordo com EEEP (2012, p. 26), considerando a relação entre a secretaria escolar e a gestão da escola, e compreendendo que esta unidade da instituição educacional é um setor de grande importância, podendo ser considerado como sustentáculo para o desenvolvimento legal de trabalhos administrativos, pedagógicos e financeiros, torna-se necessário enfatizar o seu caráter mediador na maximização da eficiência e eficácia da gestão escolar, pois centraliza informações extremamente importantes para toda a comunidade escolar.

De tal modo, a manutenção de um trabalho eficiente, dinâmico e racional, pela secretaria escolar, torna-se capaz de fornecer no mínimo espaço de tempo qualquer informação ou documentação solicitada, tanto pela comunidade interna quanto pela externa, possibilita a concretização dos processos administrativos.

Assim, entende-se que a gestão democrática sempre deverá existir no âmbito educacional, visto que é um elemento vital do processo de transformação educativa. Sem a gestão democrática de uma escola, pode-se afirmar que a instituição fica sem

a base principal, pois é através desta gestão que a escola é mantida em pé diante de todas as circunstâncias, uma vez que necessitam trabalhar em união.

1.4 O SECRETÁRIO ESCOLAR E OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

A evolução humana modificou o modo de trabalho em várias atividades, a exemplo tem-se os recursos tecnológicos que transformaram as diversas formas de trabalho. Na secretaria escolar não foi diferente, pode-se dizer até que esta foi uma das áreas mais impactadas, visto que a forma de arquivar e acessar informações foram modificadas em sua totalidade.

Otto (2016,) frisa que, a educação é a base da formação humana. São utilizados vários instrumentos durante todo o processo de construção de conhecimento do mundo em que o ser humano vive pensando na formação de cidadãos efetivamente agentes de transformações. A presença das tecnologias de informação e comunicação é cada vez mais notória. As grandes mudanças que vem ocorrendo com a educação, estão de certo modo ligadas às transformações tecnológicas. Contudo a educação não acompanha o avanço tão rápido das tecnologias, mas vem incorporando cada vez com mais evidência.

Diante disso, entende-se que é de suma importância as tecnologias dentro do âmbito educacional, uma vez que através do uso dessa tecnologia, o acesso às informações pode acontecer em qualquer tempo e espaço. As crianças que estão nascendo nos dias de hoje, têm mais facilidade e acesso favorável em manejar os recursos tecnológicos.

Com o secretário escolar também não pode ser diferente, haja vista que é importante o seu crescimento profissional, uma vez que ele precisa sempre está atualizado com o que está acontecendo ao seu redor e no mundo. O uso da tecnologia veio para facilitar a vida de todo e qualquer ser humano, uma vez que nos tempos passados, todo trabalho era mais difícil de ser realizado com tempo ágil, pois necessitava de bastante tempo, já que tudo era feito à mão.

Com o auxílio das tecnologias tanto o educador como o gestor terá oportunidade de identificar e compreender problemas, permitindo-lhe contribuir para transformar o seu contexto de atuação, desfrutando da tecnologia para aprimorar a comunicação entre educadores, pais e comunidade escolar, além de desenvolver projetos relacionados à gestão administrativa e pedagógica (ORECHIO, 2019, p.23).

Assim, entende-se que com o surgimento das novas tecnologias, os profissionais que compõem o âmbito educacional, terão oportunidade de avançar em seu trabalho, identificando e compreendendo as dificuldades existentes na instituição, assim, ambos contribuirão para a transformação do processo aprendizagem do aluno e poderão desenvolver projetos referentes à gestão administrativa e pedagógica.

Ainda segundo o autor:

O uso das tecnologias vem se concretizando na medida em que gestores e comunidade escolar se empenham na realização desse trabalho, pois este compromisso não está ligado apenas à sala de aula, mas, com os diferentes segmentos da gestão escolar, na busca de condições para o uso das tecnologias no processo de ensino aprendizagem e não da gestão escolar, pois das tecnologias no processo de ensino aprendizagem e na administração da gestão escolar, pois o papel do gestor não é apenas incentivar o uso das tecnologias em sala de aula, mas sim, promover uma gestão pedagógica com um sistema tecnológico (ORECHIO, 2019, p. 24)

De acordo com a fala do autor, com o avanço da tecnologia, a instituição além de incentivar o uso das tecnologias em sala de aula, precisa também promover uma gestão pedagógica com um sistema tecnológico, ou seja, necessita incentivar o uso dos recursos tecnológicos em todo âmbito educacional. Com o constante avanço da tecnologia, o secretário escolar tem a seu dispor vários recursos que poderá usar para a execução de suas tarefas, aperfeiçoando assim o acesso e a recuperação de informação.

Hoje, o trabalho do secretário escolar pode ser realizado com mais agilidade e perfeição, pois com o uso das tecnologias, o seu trabalho ganha tempo, mas para que este desenvolva o seu papel, a gestão escolar precisa ofertar equipamentos novos em funcionamentos. Necessita também oferecer cursos de capacitação para que todos aprendam a manuseá-los de forma correta. É necessário, portanto, que docentes e secretários sejam capacitados em conjunto com os gestores nos cursos de qualificação para o uso das novas tecnologias. A escola deve participar do processo de inclusão digital na escola.

Para Almeida (2001) *apud* Costa (2016, p. 35):

A incorporação das tecnologias de informação e comunicação- TIC- na escola contribui para expandir o acesso à informação atualizada e, principalmente, para promover a criação de comunidade colaborativas de aprendizagem que privilegiam construção do conhecimento, a comunicação, a formação continuada e a gestão articulada entre as áreas administrativa, pedagógica e informacional da escola.

Desse modo, a incorporação das tecnologias na escola não pode se limitar apenas aos professores, mas sim, deve ser ofertado para a preparação de seus colaboradores, ou seja, secretário e seu auxiliar, direção, alunos e coordenador pedagógico, propiciando-lhe uma esfera dos recursos dessa tecnologia que possa ajudar na gestão escolar e, ao mesmo tempo, gerar a tomada de consciência sobre as contribuições dessa tecnologia ao processo de ensino e aprendizagem.

Segundo Almeida e Rubim (2010, p. 1), ao explorar as potencialidades das TIC no seu cotidiano, principalmente com o acesso à internet, a escola abre-se para novas relações com o saber, vivenciando a comunicação compartilhada e a troca de informações com outros espaços do conhecimento que possuem os mesmos interesses. Essa abertura a articulação com diferentes espaços potencializa a gestão escolar e secretário e provoca mudanças substanciais no interior da instituição, no qual o ensino, a aprendizagem e a gestão participativa podem se desenvolver em um processo colaborativo com os setores internos e externos da comunidade escolar.

Enfim, a tecnologia tornou-se, hoje, parte da vida do ser humano, por este motivo, a escola precisa acompanhar essa mudança e articular meios para que possa oferecer aos seus funcionários, principalmente para os secretários que tem um papel significativo no âmbito escolar e o mesmo precisa ter a humildade e querer sempre estar aprendendo a trabalhar com esta nova tecnologia, uma vez que ela veio para contribuir para que o trabalho dentro dessas instituições aconteça de forma rápida e eficaz.

1.5 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Nos dias atuais, com o avanço da tecnologia, o ser humano está mais propício para viver sozinho, gerando assim, problemas de socialização no meio em que vive. Entende-se que para ter-se uma companhia saudável, faz-se necessário que ambiente em que vive também seja saudável. Hoje, tem-se acesso a uma variedade de tecnologias que tudo ao nosso redor parece que se transformou em algo descartável, ou seja, o ser humano não necessita mais socializar-se com os demais.

Apesar de diariamente em grupos, tais como: família, trabalho, amigos, igreja, vizinhos, ou outro mais, parece que o que reina é o individualismo, ou seja, cada pessoa em seu mundo. Com a globalização do mundo e o crescimento das pequenas e grandes cidades, ter um relacionamento com seus vizinhos, amigos e família ficou

para segundo plano, pois não se vê mais um convívio como nos tempos passados (ABUD, 2012).

Desta forma, trazendo para o contexto escolar, a escola precisa saber trabalhar as relações humanas para que o trabalho aconteça de forma saudável, sobretudo a atuação do secretário escolar, que lida diretamente com toda a comunidade escolar. Isso significa que a melhor forma de trabalhar a relação escola e família é criando uma harmonia entre ambas as partes para que o ambiente escolar seja na maioria das vezes um ambiente favorável.

Para Oliveira *et al.* (2012, p. 5):

O papel do secretário escolar é vital para o sucesso das instituições de ensino, com o desempenho das suas atividades em receber os alunos e orientá-los sobre o funcionamento da instituição, disponibilizando comunicados advindos da coordenação e direção a todas as personagens do ambiente escolar, organizando com critérios dados dos alunos (boletim, matrícula e rematrícula) e dos professores (ficha individual, planos de curso, diários), estabelecendo o cumprimento de prazos para elaboração e entrega de históricos e declarações, interagindo com professores, alunos e seus pais ou responsáveis, favorecem ao bom atendimento e minimização dos problemas advindos da ausência de informação sobre a vida acadêmica do estudante.

Compreende-se, portanto, que o papel do secretário escolar é de suma importância para que haja sucesso nas instituições escolares. Faz-se necessário que o secretário seja uma pessoa de confiança e comunicativo, que saiba exercer com cuidado e carinho a sua função, uma vez que ele lida com todos os funcionários, alunos e também com a comunidade escolar.

Diante disso, as escolas precisam e devem buscar meios de possam favorecer um trabalho de qualidade e avançado, tanto na área educativa quanto na área social em favor de uma atuação que mobilize seus integrantes em direção a uma maior capacidade de dar respostas aos desafios que a sociedade impõem, desta forma, é imprescindível que a instituição também se preocupe com as pessoas que farão parte dela e atribuir as suas responsabilidades, sabendo que através de uma relação saudável entre seus funcionários e a família, o trabalho poderá acontecer de forma proveitosa. Em conformidade com a SEED (2006, p. 10)

A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino

e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar (SEED, 2006, p. 9)

De acordo com a Secretaria de Educação do Paraná, a secretária escolar é importantíssima da dinâmica de uma escola. Seu papel é indispensável na instituição escolar, para isso, ele precisa desenvolver o que lhe cabe todos os dias, ou seja, precisa trabalhar coletivamente com a gestão administrativa e com o diretor, pois a secretaria escolar representa perante a comunidade o órgão de maior importância na produção e organização de informações tanto para dentro como para fora da escola.

Do mesmo modo a EEEP (2012, p. 26) diz que:

Enumerando as principais tarefas executadas pela secretaria escolar, destacam-se as entre outras: contato com o público e com os próprios integrantes da unidade escolar que compõe a equipe de trabalho, registro da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários, dos fatos e dados escolares e da instituição, ratificando o valor legal das ações da escola, tanto as administrativas quanto as pedagógicas. A secretaria escolar é o suporte fundamental para o bom funcionamento da unidade educativa, sendo responsável por diagnósticos da realidade educacional, através da disponibilização de relatórios, da história e organização da escola, retratando a evolução dos resultados e sua dinâmica, respaldando e embasando seu projeto político-pedagógico, fortalecendo a ação e participação dos integrantes do espaço escolar quanto à gestão escolar.

Entende-se que no âmbito escolar, a secretaria é o suporte necessário para que a instituição funcione bem, uma vez que ele é o responsável por diagnóstico da realidade educacional. O secretário escolar é responsável por planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos limites colocados, e também de participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor.

Para Gimenes (2011), é o setor da escola responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do secretário responsável e da direção da escola.

Dentro de suas características, a secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.

Dentro de suas características, a secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola. A secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de egressos, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola. Os livros arquivados pela secretaria são registros de matrículas, listagens de alunos, atas de reuniões e resultados; livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos funcionários, livro de requerimentos, livro de ofícios (que informam pais, alunos e órgãos responsáveis), livro de remessa, circulares e comunicados internos e outros controles que cada instituição particularmente decide manter (RAMOS, 2018).

Diante do que foi exposto, o secretário é uma parte de suma importância no âmbito educacional, uma vez que ele realiza tarefas que outro funcionário da instituição não pode realizar, portanto, faz-se necessário que a escola saiba valorizar este profissional, pois é ele que é responsável por todos os acontecimentos burocráticos e legais existentes dentro do estabelecimento. Por outro lado, o secretário escolar precisa entender qual é o seu verdadeiro papel, pois ele é responsável por planejar e executar todos os trabalhos administrativos da escola.

Portanto, para que seja realizado um trabalho com êxito, precisa existir a conscientização de todos sobre os objetivos da escola e que sucesso almejam alcançar todos os anos letivos, necessita haver também, sensibilização quanto ao cumprimento de suas atribuições cultivando um espírito em conjunto e a repartição apropriada dos mesmos nas diferentes tarefas.

2 O SECRETARIADO ESCOLAR E A IMPORTÂNCIA DA CAPACITAÇÃO NO MUNDO CONTEMPORÂNEO

2.1 PAPEL DO SECRETÁRIO ESCOLAR NO ÂMBITO EDUCACIONAL

O papel do secretário escolar no âmbito educacional é de suma importância para que haja sucesso nos trabalhos desenvolvimentos por todos os funcionários de uma escola, uma vez que existem serviços que devem ser realizados apenas por um secretário escolar. Sem esse profissional nessas instituições de ensino, documentos de alunos e professores jamais seriam organizados e conservados como deveriam ser. Matrículas e rematrículas dos alunos também não seriam possíveis.

Por esse motivo, há a exigência da atuação de secretários competentes, tanto nas redes públicas quanto nas redes particulares. Esse profissional deve está dentro dos padrões estabelecidos pelo mercado de trabalho. Nos dias atuais, grandes empresas e instituições buscam profissionais cada vez mais qualificados e capacitados, com o secretário escolar não é diferente, por isso, a escola em união com a prefeitura ou o estado, deve-se buscar cursos que possam qualificar este profissional na sua área.

De acordo com Oliveira *et al.* (2012, p.11):

A atual conjuntura da legislação escolar prevê que cada instituição de ensino tenha um profissional na área de secretariado escolar e tem certa autonomia na indicação não havendo necessidades em muitos casos, autorização para o exercício da função junto aos órgãos competentes como secretaria e conselho da educação; favorecendo ao deslocamento de outros profissionais para a atuação, entretanto a falta de qualificação, aptidão estão dificultando o bom andamento das secretarias escolares.

Como se pode perceber, profissionais desqualificados ocasionam sérios problemas em seu setor de trabalho. Pelo fato do secretário escolar ser um profissional que tenha bastante autonomia dentro da escola, é de suma importância que ele saiba lidar com o público que ele está trabalhando, por esse motivo ele deve ter cursos que possam o capacitar a atender a comunidade escolar.

Jareta (2015, p. 5) defende a seguinte ideia:

O grande leque de atribuições do secretário faz com que a sua atuação seja sentida em outros setores da escola. A secretaria é um termômetro. Se ela está desorganizada, os reflexos serão sentidos tanto na hierarquia superior quanto na sala de aula. E mesmo quando a sala de aula não está ativa, o secretário está trabalhando. Nas escolas públicas, ela observa, o secretário é ainda mais exigido. O secretário precisa acompanhar a vida funcional dos professores. Muitas vezes eles fazem o papel de gestor de recursos humanos, mas sem ter a qualificação para isso.

De acordo com o autor, é possível afirmar que o secretário escolar é como o andamento do funcionamento do corpo humano, ou seja, se um adoece todo o corpo padece. Na escola ocorre da seguinte maneira: se um grupo não faz suas atividades como é para fazer, todos os outros grupos da escola também sofrem e o trabalho acaba ficando comprometido. Diante disso, é importante que todos os envolvidos dentro de uma instituição trabalhem em conjunto, em união.

Ainda de acordo com o autor, (2015, p. 7), a qualificação envolve também a atualização de conhecimento em relação a ferramentas e sistemas utilizados no dia a dia da secretaria. Nas últimas duas décadas, saber utilizar computadores e internet passou a fazer parte das atribuições básicas de um profissional da área.

Observando a fala do autor, com o avanço da tecnologia, muitos métodos utilizados pelos professores nas décadas passadas, foram deixados de lado e novas metodologias foram surgindo. Ninguém imaginou que um dia o educador poderia fazer seu plano de aula utilizando o uso de internet e computador ou que o secretário escolar poderia arquivar documentos de alunos e professores dentro de um computador.

Diante do que foi exposto, entende-se que com as exigências de pessoas qualificadas para o mercado de trabalho, todos que estão em busca de uma profissão, precisam estar sempre qualificados. Com o secretário escolar também não é diferente, ou seja, ter apenas um curso superior ou técnico, não faz dele um bom profissional, por isso, ter uma qualificação é de suma importância, pois o fará entender que ele é uma peça fundamental no âmbito educacional e por isso precisa saber receber a todos que procuram a instituição em que trabalha.

2.2 O PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Vive-se em um mundo que com o crescimento das grandes e pequenas cidades, relacionar-se com as pessoas em todos os ambientes, é de fundamental

importância para a sua vida, pois o ser humano foi criado para viver em sociedade, viver em comunhão.

Nos dias atuais, para atuar no mercado de trabalho, quanto mais habilitado for o profissional mais oportunidade de conseguir o seu tão sonhado espaço ele tem, porém, precisa necessitar estar sempre com o currículo atualizado, pois assim aprimorarão cada vez mais suas atividades para se manterem influentes no mercado.

Diante dessa totalidade, encontra-se o secretário escolar, um profissional que como qualquer outro, exige postura e ética no seu ambiente de trabalho, pois as escolas também funcionam como empresas e por esse motivo, precisa saber selecionar os seus funcionários para que não venha ter sérios problemas no âmbito escolar. Nesse sentido, Gimenes (2011, p. 11) diz que:

O desempenho da profissão requer conhecimentos prévios e atualizados, bem como uma variedade de informações e postura ética, já que lida com pessoas de diversas faixas etárias, empreendendo complemento dentro da área da educação. O Secretário Escolar é um profissional muito importante, especialmente quando exerce sua função dentro dos parâmetros exigidos pelo mercado de trabalho.

Na certa, para que haja o secretário escolar tenha um bom desempenho do seu ambiente de trabalho, faz-se necessário que busque novos conhecimentos, tenha ética, pois ele lida com todos os sujeitos que fazem parte da instituição, ou seja, da criança ao diretor. Este profissional necessita estar sempre atento ao que acontece ao seu redor.

A secretária, apesar de muitas vezes não ter o seu papel reconhecido pela sociedade, exerce uma função de extrema importância nas organizações, independente do ramo de atuação. Ela é o elo entre a empresa (ou escola) e o cliente. Do bom desempenho de sua atividade no atendimento aos clientes internos e externos da instituição, dependerá a efetivação de uma relação de parceria. O diferencial no atendimento agradará o cliente e fará com que ele retorne outras vezes para buscar o produto ou serviço de nossa organização (RECKZIEGEL, 2005).

De acordo com a fala da autora, mesmo o secretário escolar não tendo um bom reconhecimento dentro da sociedade, isso não o impede de exercer a sua função que é de suma importância. Entende-se que em todos os setores, seja de empresa ou de escola, faz-se necessário a presença de uma pessoa habilitada para exercer essa função, pois ela é a conexão entre a empresa e o cliente, entre o secretário e os

funcionários, caso seja na escola. Só haverá êxito no trabalho que exerce, se houver parceria entre ambas as partes.

Gianini e Gerardin Júnior (2010, p. 14) ressaltam que:

O secretário escolar possui uma posição de liderança na Instituição de Ensino e está diretamente ligado à Direção; tem papel de destaque e alta confiança. Deste modo, enfatiza-se que necessita possuir algumas características que devem ser incorporadas a sua atuação, como: ser ético, responsável, organizado e ter boa comunicação, como explanado pelos teóricos.

Em conformidade com os autores, observa-se que o secretário escolar precisa ter em seu perfil um papel de liderança nata no meio em que vive ao mesmo tempo, necessita ser alguém de confiança. Seu papel de atuação deve promover comunicação, igualdade, respeito com todos os sujeitos inseridos no seu contexto, prestando a devida atenção para a necessidade de cada um, e além do mais, deve ter autonomia.

Além disso, o secretário escolar deve cultivar um trabalho eficiente, diligente e coerente, que seja capaz de prover, no menor espaço de tempo, toda e qualquer conhecimento que lhe é solicitado, pois assim demonstrará que ele tem domínio naquilo que lhe cabe fazer ou realizar.

Ainda sobre o perfil do secretário escolar Almeida, Rogel e Shimoura (2010, p. 7) afirmam que:

Além da formação, esse profissional deve ter um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação; utilizar as competências específicas, ter visão generalista e sistêmica, ser empreendedor, gerenciar informações com eficácia, atuar proativamente, ser criativo, trabalhar em equipe fazendo uso de liderança, ter maturidade emocional, enfim, estar aberto para o aprendizado contínuo (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p. 7).

Como se pode ver, o secretário escolar precisa ter várias qualidades no seu perfil e ao mesmo tempo necessita estar preparados, pois o mercado de trabalho é competitivo e busca sempre os mais desenvolvidos para exercer a função desejada. O secretário escolar junto com a sua equipe de trabalho deve saber refletir sobre os problemas que afetam o âmbito educacional para uma melhor compreensão do que está acontecendo ao seu redor, fazendo com que tenham uma visão melhor de tais

situações, portanto, trabalhar em união será sempre a melhor opção, pois assim demonstrará que todos têm maturidade para exercer a sua função.

O mercado atual busca um profissional capaz de resolver qualquer problema e atuar em diversas áreas com a mesma qualidade, Ribeiro (2002, p. 49) *apud* Bortolotto (2011, p. 19) diz que: “o secretário precisa desenvolver um perfil que atenda às necessidades da empresa e a otimize com excelência, pois com a restrição do mercado de trabalho exige-se polivalência profissional [...]”.

Assim, fica explícito que o secretário escolar precisa ser aquele profissional que tenha zelo no que faz, amor pela profissão, domínio próprio para enfrentar as situações do cotidiano, capacidade de trabalhar em grupo, determinado naquilo que lhe foi encarregado, além do mais precisa ter um espírito ativo e ser ousado nas suas ações.

2.3 O ARQUIVO ESCOLAR COM O USO DAS TECNOLOGIAS AVANÇADAS

Com o passar dos anos e com a globalização invadindo o mundo, muita coisa mudou para quem trabalha neste setor, pois no início não havia a tecnologia que se tem hoje, fazendo com que o trabalho do secretário escolar fosse limitado. Quando esta profissão passou a existir, o seu trabalho era realizado na maioria das vezes à mão, por exemplo, preenchimentos de documentos não eram realizados em computadores, mas escritos à caneta, e esses mesmos documentos eram arquivados em pastas e guardados em armários dentro da própria secretaria. Hoje, porquanto, com as tecnologias avançadas, esses documentos são arquivados de maneira diferente e com mais praticidade.

Diante disso, o ser humano também precisa procurar correr atrás dessa evolução, caso contrário, ficará para trás e terá sérios prejuízos. Com o secretário escolar não é diferente, pois a sua profissão exige bastante conhecimento na área da informática. Sobre este assunto, Reckziegel (2005, p. 11) relata que:

Na secretaria de escola a informática também está presente. Mesmo as escolas públicas possuem *softwares* que possibilitam a confecção de documentos diversos. Se o secretário não tiver conhecimentos na área da informática, certamente não conseguirá utilizar todos os recursos disponíveis. Sabe-se que a assistência técnica tem custos elevados, logo, os profissionais têm a necessidade de "mexer" e tentar descobrir tudo o que o *software* pode oferecer. Sem conhecimentos, isto é impossível.

Na certa, o secretário escolar deve estar inteirado sobre os sistemas utilizados pela escola, bem como buscar meios de se conectar com o mundo das novas tecnologias que o mercado disponibiliza, assim poderá desempenhar o seu papel com eficiência.

Neste contexto, a escola precisa exercer o seu papel, ou seja, levar para dentro das escolas cursos e capacitações que possam ensinar os funcionários ao uso das tecnologias, principalmente o secretário escolar que lida diariamente com o computador. Assim como descreve Carvalho (2009, p. 3):

Não basta à escola adquirir recursos tecnológicos e materiais pedagógicos sofisticados e modernos, mas os professores limitarem-se apenas ao treinamento para o uso destes. Faz-se necessário na educação, construir novas concepções pedagógicas elaboradas sob a influência do uso dos novos recursos tecnológicos que resultem em práticas que promovam o currículo nos seus diversos campos dentro do sistema educacional. Desta forma, os recursos tecnológicos podem contribuir no processo de ensino e aprendizagem, promovendo uma educação mais estimuladora, ganhando destaque enquanto recurso pedagógico. (CARVALHO, 2009, p. 3)

Diante disso, é de suma importância que todas as pessoas envolvidas no aspecto educacional, busquem aperfeiçoamento e formação continuada na área da tecnológica para que possam tirar o máximo de serventia possível das tecnologias de informação disponíveis.

Compreende-se que nenhuma tecnologia será capaz de substituir o trabalho humano, mas sempre será um auxílio em todos os momentos e os dois lado a lado, pois um depende do outro. Sob o mesmo ponto de vista, a autora Garcia (2000, p 15), diz que:

A profissão é tão importante que mesmo com as constantes mecanizações dos escritórios, a secretária sempre estará presente, manipulando essas novas automações. Assim, cada vez mais moderno se tornará o escritório, graças a ajuda dos computadores e dos diversos e sofisticados recursos dos equipamentos que não funcionarão sem a manipulação da secretária. Essa automação auxilia cada vez mais o desempenho eficaz de suas funções. Sobrará mais tempo para que ela se dedique às suas atividades de planejar e organizar aquilo que tem que ser feito.

Tal concepção reflete que por mais que surjam novas tecnologias avançadas, o trabalho do secretário jamais poderá entrar em extinção, pois estará sempre presente, uma vez que se não tiver alguém para manusear uma nova máquina, a existência dela não terá muita serventia.

O arquivo escolar torna-se fonte essencial para pesquisar à narrativa das instituições escolares, num trabalho que envolve a sociedade em prol da conservação e perpetuação da memória cultural do estabelecimento de ensino. Integrado à vida da escola, o arquivo escolar fornece elementos para a reflexão sobre o passado da instituição e das pessoas que fizeram e fazem parte desse contexto. Identificando as práticas que nela se produziram e, mesmo sobre as relações que se estabeleceu e estabelece com o meio, ou seja, a cidade e a região na qual a escola se encontra inserida (SILVA, 2012, p. 15).

De acordo com o autor, quando o assunto é arquivo escolar, logo se pensa em organização e conservação dos documentos. Esses arquivos são necessários, pois ficam arquivados todos os dados dos alunos que um dia passaram pela instituição e, em algum momento, eles poderão ser utilizados novamente, por esse motivo deve-se ter todo um cuidado com esses documentos.

Ainda segundo Silva (2012), os arquivos escolares devem ser organizados de maneira apropriada e por pessoas especializadas em arquivos, para facilitar o trabalho dos usuários e dos consulentes. Ao mesmo tempo tem-se conhecimento de que a escola pública passa por dificuldades de pessoal especializado, de recursos pedagógicos, materiais e financeiros, fatores estes que acabam por vezes, desestimulando as práticas arquivistas. Cabe ao gestor escolar junto ao arquivista, buscar soluções para amenizar tais problemas, tentando da melhor forma reverter a situação e melhorar a organização.

Deste modo, entende-se que a pessoa apropriada pelo arquivamento escolar é o arquivista, porém esse profissional não é disponibilizado para trabalhar no âmbito educacional. Diante disso, nota-se que o profissional mais adequado para esse trabalho é o secretário escolar, pois ele trabalha diretamente com os documentos de funcionários e alunos da escola. Ainda sobre esse assunto, Santos e Hoepers (2014, p. 6):

As tecnologias são recursos que colaboram para a instrumentação do indivíduo e, ao mesmo tempo, para sua humanização ao favorecer a ocorrência de processos reflexivos, de interações interpessoais e a compreensão das diferenças culturais. A partir da análise documental foi possível verificar que as políticas de incentivo ao uso das tecnologias nas escolas de educação básica, estão sendo ampliadas propiciando novas adequações, o que vem favorecendo melhorias no processo de ensino aprendizagem. Tendo, portanto, maior flexibilidade nas estruturas de ensino, na interdisciplinaridade dos conteúdos, e no relacionamento das mesmas com outras esferas sociais. Contudo, faz-se necessário articular essa ampliação com a formação de professores.

Em consonância com as autoras, a tecnologia tem suas vantagens, pois no mundo de hoje, ela faz parte dos afazeres diários, por isso, colaboram para o desenvolvimento do ser humano. Embora seja necessário o uso das tecnologias, ela não pode ser substituída pela mão de obra humana, pois sem a mão de obra, não tem como fazer as atividades que só podem ser feitas pelo homem.

Para Valim (2018, p. 16), a tecnologia na contemporaneidade em que encontra-se, já é utilizada e usufruída frequentemente em quase todas as escolas, abrangendo as esferas da gestão administrativa, financeira e principalmente na pedagógica, porém nem sempre os recursos humanos encontrados nas instituições de ensino, estão devidamente instruídos e preparados para a utilização dessas ferramentas disponibilizadas, por isto se faz necessário que ocorra, e sabe-se que existem investimentos por parte dos Governos Estaduais e Secretarias de Educação, para uma atualização constante, assim como formações pedagógicas na área e constante manutenção e substituição dos equipamentos utilizados nas secretarias de escolas, nas salas de aula e de informática e na sala de direção das escolas.

Compreende-se assim, que a tecnologia invadiu quase todas as escolas, por esse motivo, ressalta-se que as escolas precisam está em constante evolução quanto ao seu uso, pois assim todos os envolvidos com o uso da tecnologia poderão ter um bom desempenho. O secretário escolar que precisa arquivar documentos, preencher fichas de desempenho; o professor que necessita deste recurso para suas pesquisas e o aluno que necessita está atualizado quanto ao uso dos computadores.

Em resumo, nota-se que a tecnologia entrou na vida do ser humano para nunca mais sair, diante disso, faz-se necessário, portanto a evolução do homem dentro da sociedade. Na questão escolar, a tecnologia veio para contribuir ainda mais com o trabalho das pessoas que fazem parte da educação. Por esse motivo, é preciso que todos os profissionais busquem aumentar o seu conhecimento quando o assunto é tecnologia, pois assim estará em constante desenvolvimento.

2.4 O SECRETÁRIO ESCOLAR E A IMPORTÂNCIA DO SEU TRABALHO NO ÂMBITO EDUCACIONAL

O campo educacional será o primeiro ambiente em que a criança terá contato quando chegar à fase do pré-escolar. Um lugar totalmente novo e desconhecido que poderá ser um espaço estranho, por isso, é de suma importância que a escola prepare

a criança e ao mesmo tempo, prepare todos os funcionários. Para isso, entende-se que os profissionais possuem um papel fundamental para isso acontecer, do porteiro ao secretário escolar, todos têm a sua importância.

Compreende-se que sem o trabalho do secretário escolar nas instituições de ensino, muitas tarefas que cabem apenas ao secretário fazer deixariam de ser realizadas, assim ficaria um vazio muito grande e as atividades incompletas. Por isso, muitos autores falam que o secretário escolar é o cérebro das instituições/empresas. Sem o cérebro nada funciona, pois é ele quem comanda todo o corpo. Deste modo é a contribuição do secretário escolar.

Em complementação, Birocchi (2004) *apud* Gianini e Gerardin Júnior (2010, p.11) explana que:

O gestor da secretaria de uma Instituição de Ensino é responsável por todo o processo de seleção do ingresso, pelo registro e controle acadêmico, bem como dos processos administrativos, acadêmicos e pedagógicos da instituição. Conhece todas as questões relacionadas ao sistema de avaliação, relacionamento com professores, atendimento aos alunos e a comunidade acadêmica em geral, bem como no trato das questões relacionadas ao arquivamento de prontuários e demais registros acadêmicos.

Para os autores, o trabalho do secretário escolar é essencial para o estabelecimento de ensino funcionar com êxito e suas atribuições abrangem todo e qualquer tipo de serviços considerados essenciais no setor educacional. Contudo ele não tem apenas a função de trabalhar com os documentos dos alunos e funcionários da escola, mas vai muito além disso, uma vez que abrange um todo no âmbito educacional, assim como relata Gimenes (2011, p. 12):

Atualmente os agentes educacionais ou secretários tratam de assuntos variados, não apenas de registros e controles documentais. Eles assessoram a direção quanto à administração e contabilidade dos recursos destinados a escola, levantam informações quanto a orçamentos de preços e materiais para serem investidos na escola, controlam a utilização de equipamentos didáticos como multimeios e outros recursos, administram o uso dos recursos de manutenção da escola como produtos de limpeza, merenda escolar entre outros materiais oferecidos a comunidade escolar e local.

Nesta perspectiva, que o secretário escolar precisa desempenhar um papel fundamental na escola, mas também fora dela, pois o mesmo tem contato com outros setores relacionados à educação, como por exemplo, o setor da Secretária Municipal

de Educação ou até mesmo o Conselho Tutelar da cidade, quando surge algum problema com crianças que fazem parte da escola. Ele também é o responsável para administrar os recursos financeiros enviados pelo governo, mas sempre em conjunto com os demais funcionários, principalmente, corpo docente e direção. Assim, nota-se que eles estarão sempre em equipe e falando a mesma língua.

O Secretário de Escola exerce um papel similar ao Secretário Executivo, pois é ele quem primeiro recebe o aluno que deseja frequentar determinada instituição. Cabe a ele acolher este aluno e orientá-lo sobre o funcionamento da escola. O secretário também utiliza a comunicação escrita no dia-a-dia, seja através de correspondências, atas ou relatórios diversos. Ele também é responsável pela emissão de dados, sobre o educandário, que são enviados para os órgãos públicos e, principalmente, pela escrituração dos documentos relativos à vida escolar, que devem ser precisos e completos (RECKZIEGEL, 2005, p. 7).

Torna-se interessante mencionar que é o secretário escolar quem tem o primeiro contato com o aluno quando o mesmo deseja frequentar a escola. Diante disso é papel dele receber com carinho a criança e orientá-la sobre as regras da escola. Enfim, este profissional tem várias utilidades dentro de uma instituição, assim como o secretário executivo tem dentro de uma empresa.

Reckziegel (2005, p. 7) ainda diz que “talvez esta seja uma das áreas mais ricas e importantes do secretariado. A boa comunicação é palavra-chave dentro das organizações e deve ser incentivada pelo executivo”.

Silva (2011) *apud* Bortolotto (2011, p. 27), afirma que para uma secretária conseguir liderar uma equipe, ela primeiro precisa se auto liderar, organizando sua rotina, planejando e traçando estratégias para realizar todas as tarefas diárias. Para que essa liderança seja desenvolvida de forma correta e não vire autoritarismo é necessário que o profissional coloque em prática quatro funções básicas da administração: o planejamento, onde se traçam metas e definem-se os objetivos a serem atingidos; a organização, onde se utiliza todos os recursos disponíveis; o controle, onde se verifica se os recursos estão sendo utilizados de maneira eficiente para alcançar as metas estabelecidas; e a direção, que é a coordenação do projeto, a verificação se ocorreram falhas e se o objetivo foi alcançado.

Em conformidade com a autora, liderar é imprescindível para que alcance o crescimento na sua função e servirá como motivação para o desenvolvimento profissional. Nota-se quão importante é a função do secretário escolar, que a autora

faz menção que este precisa colocar em prática o planejamento; pois sem o tal, tudo vira uma bagunça no cotidiano do ser humano; a organização, uma vez que quando há organização, o serviço acontece naturalmente e não vira uma bagunça; e também o controle que o mesmo precisa ter ao verificar onde estão sendo aplicados todos os recursos que entram na escola, para que no futuro não tenha problemas.

Para que tal resultado seja atingido, de forma satisfatória tanto para o profissional quanto para a sociedade, não há necessidade de uma formação elevada no nível acadêmico, porém é indispensável a seriedade em exercer as diversas atribuições a que o cargo exige, pois a execução do trabalho desse profissional é formada de atitudes e atos simples que são exercidos diariamente, porém de grande relevância, pois esses “detalhes” que fazem toda uma diferença no resultado final, de forma que o resultado do trabalho de um bom profissional nesta área é ramificado fortemente em todas as áreas da organização escolar e com resultados imensuráveis (COTRIM, 2010, p. 3).

Sendo assim, fica assegurado que para que haja resultados significativos, acima de qualquer nível acadêmico, faz-se necessário que tenha competência para exercer tal função, uma vez que mais do que preencher documentos, o secretário precisa ser uma pessoa que transborde ternura e compaixão, pois ele é o único profissional que lida profundamente com todas os campos da instituição escolar.

Em outras palavras, este profissional deve ter suas ações pautadas na busca da mudança e compreensão da realidade em que trabalha, uma vez que pode encontrar pessoas com bastante dificuldades em resolver seus problemas, como por exemplo, o cadastro no bolsa família, diante disso, ele pode intervir e tentar solucionar esse problema, famílias em situações de vulnerabilidade, por isso a escola em união como todos precisa interferir nesses problemas o mais rápido possível. Ele é o profissional que desenvolve uma ação administrativa no âmbito educacional e é responsável por mediar todo um trabalho realizado no contexto escolar.

Em vista disso, pode-se meditar, portanto, sobre a complexidade existente nas atividades desempenhadas pelo secretário escolar, na ampliação das instituições de ensino, as quais carecem do suporte desses profissionais no intuito de auxiliá-las a cumprir com todas as tarefas que lhe é encarregado, bem como na direção, delegação, acompanhamento e verificação das atividades desenvolvidas pelo secretário escolar.

2.5 O SECRETÁRIO ESCOLAR E A MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Os conflitos sempre farão parte na vida cotidiana do ser humano. No trabalho, na família, na igreja, no meio social em que se faz parte. Infelizmente, o conflito é inevitável, mas serve de exemplo para saber lidar com a humanidade sem deixar afetar por muito tempo o meio. Neste contexto, o (CNMP) Conselho Nacional do Ministério Público (2014, p. 11), diz que:

Os conflitos fazem parte da natureza humana e, simples ou graves, devem ser vistos como oportunidades de mudanças e de crescimento. Os conflitos estão muito presentes nas escolas, que são espaços privilegiados para a disseminação de valores e construção da cidadania. Por isso, a comunidade escolar precisa conhecer ferramentas, estratégias e habilidades que possibilitem o seu gerenciamento pacífico (BRASIL, 2014, p. 11)

Nota-se que embora os conflitos não sejam necessários, eles sempre farão parte do dia-a-dia, uma vez que em todo o ambiente em que o ser humano frequenta, sempre existirão pessoas com ideias e pensamentos diferentes. No âmbito educacional não é diferente, pois eles estão muito presentes neste meio, mas as pessoas que fazem parte da instituição, tais como: professor, direção, técnicos administrativos, secretário, entre outros, precisam sempre encontrar meios que possam solucionar esses conflitos para não gerar mais problemas. A escola precisa entrar com metodologias que possam resolver esses tumultos.

Em meio de tudo isso, encontra-se o secretário escolar como mediador de conflitos, uma vez que ele pode ser uma pessoa escolhida, por ser imparcial. Ele poderá agir no sentido de encorajar e facilitar a solução de uma desavença de ambas às partes, ou seja, ele será o intermediador. Sales (2014, p. 38) *apud* Lima (2010, p. 31) destaca que:

A grosso modo pode-se dizer que a mediação é um meio termo entre a negociação e a conciliação difere-se da primeira, pois requer a participação de uma terceira pessoa junto ao conflito, mas distingue-se da última, pois a atuação desta terceira pessoa não visa conduzir a sistemática da resolução do problema ou conciliar interesses divergentes, objetiva tão-somente abrir, facilitar o diálogo para que as partes compreendam o conflito em todas as suas nuances, a ponto de decidirem pelo melhor deslinde. Na conciliação o objetivo é um acordo, ou seja, as partes, mesmo adversárias, devem chegar a um acordo para evitar um processo judicial. Na mediação, as partes não devem ser entendidas como adversárias e o acordo é consequência da real comunicação entre as partes. Na conciliação, o mediador sugere, interfere, aconselha. Na mediação, o mediador facilita a comunicação, sem induzir as partes em acordo.

Em conformidade com a ideia da autora, para que um conflito possa ser solucionado em harmonia, entende-se que sempre precisa ter uma terceira pessoa. Essa terceira pessoa irá tentar facilitar o diálogo para que ambas as partes compreendam o conflito em todas as suas tonalidades, a ponto de decidirem pela melhor solução.

No âmbito educacional, segundo Vygotsky (1998) *apud* Lima (2010), o processo de mediação é concebido com uma forma de esclarecer a todos os envolvidos no processo educativo sobre as teorias de aprendizagem que possam estar embasando as ações pedagógicas é primordial. Dessa forma, pode-se levar à consciência de que todas as teorias de aprendizagem que permearam a história humana, influenciadas por correntes filosóficas e psicológicas, possuem diferentes visões de mundo.

Entende-se que, para que um caso seja resolvido de forma harmoniosa no âmbito educacional, é papel do secretário escolar ou de qualquer outro funcionário, intervir na solução de problemas, sem tomar partido, uma vez que ele foi chamado para ser o mediador dos envolvidos.

De acordo com os autores, Bernardes e Marcondes (2006, p. 44), a psicologia enfoca o conflito interno à pessoa. Assim, o indivíduo tem objetivos que são alcançados por meio de metas, as quais podem ser mutuamente exclusivas, de sorte que a pessoa tem de optar por uma ou outra. Por exemplo, o serviço rotineiro de repartição pública satisfaz os objetivos de segurança do empregado de não vir a ser despedido, mas contraria os de realização profissional e alto padrão de vida.

Portanto, o atendimento a um dos objetivos obrigatoriamente frustra o atendimento a outros, o que leva esse funcionário a um estado de conflito interno concretizado pelo dilema de continuar no serviço ou mudar de emprego. Sobre o tema em questão, o Conselho Nacional do Ministério Público (BRASIL, 2011, p. 11) diz que:

Nas escolas, as práticas restaurativas colaboram com o trabalho preventivo de reafirmação das relações, visando melhorar o relacionamento escola-família-comunidade, a busca do diálogo entre todos, a promoção da melhoria do vínculo da comunidade escolar, a comunicação não violenta e as atividades pedagógicas restaurativas. Desta forma, elas contribuem para um trabalho proativo de comunidade escolar segura, democrática e respeitável e o fortalecimento de uma cultura de paz. Além disso, elas destinam-se, também, à restauração e à reparação das relações através do diálogo, dos círculos de paz e das reuniões restaurativas (mediações e círculos restaurativos), buscando reconectar e reconstruir relações.

Neste sentido, entende-se que as escolas, em meio à conflitos gerados no âmbito educacional, precisa encontrar práticas restaurativas que possam colaborar com o trabalho de prevenção para que haja harmonia na relação pessoal, visando sempre melhorar o relacionamento entre escola-família-comunidade, buscando assim, diálogo entre todos e uma comunicação melhor.

Para os autores Bernardes e Marcondes (2006. p. 45), os efeitos desagregadores do conflito são: “aumento de ressentimento pessoal e entre grupos; destruição dos oponentes com prejuízos recíprocos; inibição dos canais de cooperação; desvio das metas de produção para as de retaliação”.

De tal modo, nota-se que os conflitos dentro de uma empresa ou instituição trazem sérios problemas e, por esse motivo, frequentar um ambiente cheio de conflitos fica algo insuportável, diante disso, é preciso ser resolvido por meio de pessoas sérias e comprometidas com o seu setor de trabalho.

Em síntese, todo e qualquer ambiente de trabalho ou que o ser humano frequenta, precisa reinar a paz. No âmbito educacional, por ser um dos primeiros ambientes frequentados pelo homem ainda na tenra idade, as pessoas precisam estar preparadas para gerenciar conflitos quando eles aparecem.

2.6 DESAFIOS ENCONTRADOS PELO SECRETÁRIO ESCOLAR

Nos dias atuais, a educação tem sido uma tarefa árdua, uma vez que as responsabilidades das instituições vão muito além do que transmitir conhecimento, ou seja, sua função é muito mais abrangente e intensa. Para que a escola forme cidadãos críticos e com uma vida plena e realizada, faz-se necessário ter uma boa educação, desta maneira, não estará apenas formando um profissional, mas contribuindo para melhoria da sociedade.

Muitos são os desafios encontrados pelo secretário escolar e todo o corpo docente e administrativo durante o ano letivo de uma escola, pois no decorrer do ano, a instituição recebe alunos com vários tipos de problemas que afetam o processo de ensino-aprendizagem e a socialização da criança (PINTO, 2014)

Exemplos de desafios podem citar a evasão escolar, a participação dos pais na educação de seus filhos, preparar professores para um ensino de qualidade, encontrar parcerias com setores do município para resolver conflitos que surgem no âmbito educacional, entre outros.

Sobre a problemática da evasão escolar, Cunha (1986, p.69) *apud* Pinto (2014, p. 19) diz que:

Em busca da melhoria na qualidade do ensino, com fins de combater as causas da evasão escolar e definir metas para preveni-la, o Projeto Político Pedagógico deve ser objeto de estudo daqueles que estão engajados na Escola Pública. As definições de caminhos são vitais no seu processo de construção, que deverá ter no seu bojo, crenças, convicções, conhecimentos da comunidade escolar no seu contexto social e científico, construindo um compromisso político e pedagógico (CUNHA, 1986, p.69 *apud* PINTO, 2014, p. 19).

Tal concepção, leva-se a acreditar que para que uma escola tenha êxito com seus alunos, faz-se necessário buscar melhorias e um ensino de qualidade, pois só assim conseguirá manter todos os alunos ou a maioria no âmbito educacional. O aluno precisa encontrar na escola não um lugar de refúgio para os seus problemas familiares, mas sim, um ambiente favorável que tenha prazer em entrar e permanecer o tempo necessário e preciso.

Caso haja muitos casos de evasão escolar, entende-se que o secretário juntamente com o docente e direção precisa investigar o motivo da problemática fazendo buscas ativas nas residências dos alunos, pois isso também é dever da escola. Por sua vez, os pais precisam colaborar fazendo a sua parte, ou seja, participando do processo educativo do seu filho e não apenas deixando-o na escola no primeiro dia e buscando no último dia de aula.

Faz necessário, portanto que tenha uma parceria entre família-escola, pois assim haverá um rendimento genuíno na vida escolar da criança, mas para que isso aconteça, é preciso ter muita responsabilidade da família e interesse para que esse processo possa ser alcançado com sucesso. Assim relata Maldonado (2014, p. 25):

A parceria família-escola, desde os primeiros anos de vida, tem uma responsabilidade bela e profunda: preparar amorosamente as gerações que chegam a esse mundo para enfrentar as dificuldades, desenvolvendo a criatividade e as competências necessárias para fazer as contribuições relevantes no sentido de ampliar cenários espaçosos. Mas, para isso, é preciso começar por nós mesmos: ao cuidar de bebês e de crianças pequenas na “equipe familiar” e na “equipe escolar”, temos muitas oportunidades de rever ideias, sair das nossas “zonas de conforto” e agir no sentido de promover as mudanças que gostaríamos de ver no mundo.

Para a autora, a família em parceria com a escola precisa ter interesse e disposição para que a criança, desde a tenra idade, possa sentir o poder da

transformação que este poderá ter se for instruído pela própria família. É de responsabilidade da família em parceria com a escola preparar as gerações presentes e futuras para enfrentar os problemas existentes no mundo, mas para que isso aconteça, é preciso olhar com carinho e atenção para essas crianças.

Pinto (2014, p. 20), descreve que por mais que alguns profissionais da educação consideram que o quadro atual, “não tem remédio”, e que educar efetivamente é algo impossível de realizar se as perspectivas estiverem sobre a lógica pessimista. Ao analisar com mais propriedade, nota-se que os avanços históricos e as transformações do país frente à educação, os problemas persistem, mas sempre há soluções viáveis para os que buscam resolvê-los, basta que tenha em mente a melhor qualidade de ensino, e não apenas apresentar modificações na estrutura escolar, mas dar condições à escola para que a mesma possa erradicar males visíveis, dentre eles a evasão escolar.

Tendo em vista o que foi exposto, entende-se que existem inúmeros problemas que o secretário escolar em conjunto com a direção e todo o corpo que compõem a escola, encontrará no percurso da educação dos seus alunos, mas isso não é motivo para desistências, pelo contrário, todos precisam persistir para que haja um ensino de qualidade, pois assim, num futuro próximo, a sociedade poderá estar cheia de pessoas educadas com sucesso.

3 CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: ANÁLISE NA EMEF PROF.^a IÊDA MARIA GOMES BARBALHO, DISTRITO DE CREPORIZÃO, ITAITUBA-PA

3.1 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE PESQUISA

Escola Municipal de Ensino Fundamental Prof.^a Iêda Maria Gomes Barbalho, situada na Avenida Gleison José da Costa bairro Vale do Jenipapo municipalidade do Distrito de Creporizão, Itaituba – Pará, CEP: 68.192-200. A comunidade é localizada as margens do Rio Crepuri, a mesma possui uma população de aproximadamente 3.500 (três mil e quinhentos habitantes, região garimpeira) (DADOS DA PESQUISA, 2020).

A referida escola é de médio porte e foi fundada na administração do Exm^o. Prefeito Municipal Silvio Macedo em 01 de abril de 1989 e iniciaram-se suas atividades com 756 alunos e 22 funcionários, tendo sido a primeira professora responsável a Sr^a. Conceição Francisca Soares Silva. Em suas modalidades de ensino atende o Ensino Fundamental nos turnos matutino e vespertino e no turno noturno atende o EJA (Educação de Jovens e Adultos) (DADOS DA PESQUISA, 2020).

De 1989 a 1996 teve como professora responsável Conceição Francisca Soares Silva. De 1997 a 2000 teve como diretora a professora Maria Aurenny Sousa Caliope. Em 2001 a 2004 teve como diretora a professora Iêda Maria Gomes Barbalho. Em 2005 a 2008 teve como diretora a professora Diva Fornari; em 2009 a 2010 esteve na direção a professora Núbia de Jesus Sousa Oliveira; em 2011 a 2012 teve como diretor o professor Anderson Paulo França Onetta. De fevereiro a junho de 2013 esteve como professor responsável o professor Emivaldo Gomes Alves (DADOS DA PESQUISA, 2020).

Até no ano de 2007 a escola funcionou com o nome de Ucholândia, passando a ser chamada no ano de 2008 “Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Prof^a. Iêda Maria Gomes Barbalho” devido a homenagem prestada a professora falecida em 2007. No dia 16 de fevereiro de 2009 na administração do Exm^o. Prefeito Roselito Soares o prédio próprio da escola foi totalmente construído (DADOS DA PESQUISA, 2020).

Nas dependências administrativas e apoio pedagógico do novo prédio da referida escola possui 09 (nove) salas de aula, sala de informática, 03 (três banheiros

masculinos, três banheiros femininos, 01 (um) banheiro para pessoas com necessidades especiais, 01 (um) bebedouro com higienização adequada, 01 (um) refeitório, 01 (uma) cozinha, 01 (uma) sala para os professores que também funciona como biblioteca, 01 (uma) secretaria, 01 (uma) diretoria e 01 (um) depósito de merenda (DADOS DA PESQUISA, 2020).

Na gestão atual encontra-se Emivaldo Gomes Alves como diretor no ano letivo de 2020. Enquanto ao quadro administrativo e de professores da referida escola encontra-se incompleto, possui uma secretária Suely Miranda da Silva, um auxiliar administrativo: Hélia Menezes da Silva, 14 professores (quatorze), 02 (dois) vigias, 03 (três) merendeiras que atende nos três turnos: manhã, tarde e noite, 03 (três) auxiliares de serviços gerais que também atende nos três turnos: manhã, tarde e noite e 442 alunos referentes aos três turnos (DADOS DA PESQUISA, 2020).

3.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos utilizados para a realização deste trabalho foram feitos através de pesquisas bibliográficas pautadas nas ideias de autores aprofundados no assunto, tais como: Abud (2012), Ramos (2018), Araújo (2018), Silva (2016), Bortolotto (2011), Gimenes (2011), Jareta (2015), Reckziegel (2015), Valim (2018), dentre outros.

Trata-se de uma pesquisa quantitativa e qualitativa, uma vez que busca analisar o trabalho do secretário escolar no âmbito educacional e a importância deste profissional. Foram entrevistados dois profissionais da instituição, ou seja, o diretor e a secretária. Conforme o que afirma Demo (2008) *apud* Teixeira (2011, 24):

A pesquisa partindo de dois pontos de vista como princípio científico, quando apresenta-se como a instrumentação técnico-metodológico para construir o conhecimento e como princípio educativo, quando perfaz um dos esteios essenciais da educação emancipatória, que é o questionamento sistemático e criativo.

Sob esse mesmo ponto de vista, Naves (1998, p. 5) diz que a pesquisa científica é a realização concreta de uma investigação planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas da metodologia consagradas pela ciência. Ela visa, a partir de uma investigação empírica sistemática, dar uma resposta, uma solução satisfatória a

um dado problema, fornecendo novas informações e gerando novos problemas, aumentando por fim, dia-a-dia, os conhecimentos da humanidade. A pesquisa constitui, portanto, um meio de se atingir o conhecimento científico e formular conclusões gerais e sistematizadas sobre a realidade. É através da pesquisa que as ciências se evoluem.

Nisto se caracteriza o questionário de pesquisa para entrevista e levantamento das opiniões das pessoas que mais interessa nesta temática. A pesquisa foi realizada de forma qualitativa, porquanto busca a qualidade da pesquisa, procurando apontar as dificuldades que a escola enfrenta com a ausência deste profissional. O questionário envolve a temática e explora o assunto em questão com perguntas de múltiplas escolhas e subjetivas também.

3.3 PERCEPÇÕES DOS PARTICIPANTES DA PESQUISA

3.3.1 Percepção do diretor da escola

A presente pesquisa foi realizada na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Prof^a. Iêda Maria Gomes Barbalho, com o corpo administrativo.

O primeiro participante da pesquisa foi o diretor da instituição escolar, tem a idade de 36 anos, é do sexo masculino, quanto ao seu tempo de serviço é de um ano e é formado em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Na questão 2 foi perguntado para o diretor escolar: Como acontece a divisão de responsabilidades no seu ambiente de trabalho?

Resposta: *Depois de conhecer a equipe, a divisão é feita através de planejamentos e encontros pedagógicos.*

Em respostas a pergunta que foi feita para o diretor, o mesmo respondeu que a divisão de responsabilidades no âmbito educacional acontece depois de conhecer toda a equipe da instituição. Logo depois, a divisão é feita através de planejamento e encontros pedagógicos.

De acordo com SEEP- CE (2012, p. 15), no cotidiano escolar todos os envolvidos são considerados agentes transformadores e sujeitos ativos no processo de administração e organização, dividindo-se responsabilidades, conjugando-se esforços, otimizando-se procedimentos, através do planejamento, execução e comprometimento contínuo em avaliar as ações desenvolvidas, caminhando-se para

a disseminação de melhorias por toda a comunidade escolar, estabelecendo-se adequadamente metas a serem alcançadas, resultando em uma gestão escolar consciente e eficaz.

Na questão de número 3, foi feita a seguinte pergunta: Quais as estratégias são utilizadas para melhorar o desempenho no âmbito administrativo escolar?

Resposta: *É utilizado o planejamento anual, pois as atividades são desenvolvidas de acordo com as conformidades do ano.*

Ao que ele respondeu que a escola planeja para o ano letivo essas estratégias para assim obterem um desempenho melhor. Segundo Garcia (1999) *apud* Bortolotto (2011, p.22), trata-se de uma profissão que exige frequentemente a capacidade de repensar e a aprendizagem constante das aptidões técnicas e humanas, além de estar sempre pronto para aprender algo novo. É uma profissão que não é maçante, não é previsível, exige flexibilidade e oferece sempre novos desafios. Porém, para ser um profissional de secretariado é preciso ter grande capacidade de concentração, raciocínio rápido, capacidade para fazer contatos, talento para organização e improvisação, determinação, idealismo, serenidade e dominar uma ou mais línguas estrangeiras.

Outra pergunta feita para o entrevistado foi: Como é a participação do secretário escolar nas atividades da escola?

Resposta: *Através das reuniões e das atividades pedagógicas.*

Segundo o diretor, a participação do secretário escolar nas atividades da escola acontece através das reuniões e das atividades pedagógicas. Para Silva (1989) *apud* Gianini e Girardin Júnior (2010, p. 10), o secretário escolar é responsável pelos serviços de secretaria, realizando os registros acadêmicos, arquivo, comunicação e expedição; o secretário é um líder institucional, exerce suas funções, gerencia pessoas e tem capacidade de atingir os objetivos propostos com o trabalho integrado, que lhe é atribuído, bem como à organização burocrática da Instituição de Ensino.

Em outro momento da entrevista, perguntou-se: quais são as atribuições do secretário escolar?

Resposta: *Organizar e manter em dia o protocolo, arquivo escolar, redigir a correspondência, ou seja, registrar atas e termos adequadamente. Apresentar ao gestor toda documentação a ser assinada.*

O entrevistado respondeu que há uma diversidade de tarefas que a secretária realiza no âmbito escolar, entre essas atividades cita-se: organizar e manter em dia o protocolo, registrar atas e termos adequadamente, para assim, apresentar ao diretor toda essa documentação, entre outras.

Para Gimenes (2011, p. 10), é o setor da escola responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.

Na questão 6, foi feita a seguinte pergunta: a escola dar suporte para o desempenho das atividades do secretário escolar?

Resposta: *A Instituição oferece todos os mecanismos necessários.*

Diante da resposta, notou-se que a escola dá todo o suporte para a realização das atividades deste profissional. E isso acontece através de vários mecanismos. Compreende-se que a escola precisa buscar mecanismos que possam favorecer o trabalho dos funcionários que compõem o corpo docente e administrativo de sua instituição e para que isso possa acontecer, faz-se necessário, portanto realizar reuniões pedagógicas para ser debatido assuntos pertinentes à escola.

Para Abud (2012, p. 2), 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 impõe.

Na questão de número 7 do questionário aplicado na pesquisa, retrata das dificuldades que o secretário escola enfrenta para desempenhar suas funções. Diante disso, perguntou-se: quais as principais dificuldades o secretário escolar enfrenta para desempenhar suas funções?

Resposta: *A mesma usufrui de todas as ferramentas necessárias para desenvolvimento de suas atividades.*

O diretor respondeu que a secretária não enfrenta tantas dificuldades para desempenhar suas funções na escola, pois a mesma usufrui de todas as ferramentas para o desenvolvimento de tais atividades.

Para Gianini e Gerardin Júnior (2010, p. 12), o secretário escolar desempenha papel de suma importância na gestão escolar contemporânea, tendo em vista seu estilo de condução, o qual se pauta em atitudes equilibradas para a superação de

desafios e inovações que são apresentadas no ambiente escolar. É possível perceber que mesmo diante das dificuldades, o secretário escolar desempenha um papel importantíssimo no âmbito educacional.

Foi feita a seguinte pergunta: como acontece a relação entre secretário escolar e o gestor escolar? Esta relação interfere no desempenho das atividades do secretário escolar?

Resposta: *Amigável. O fato de ser complacente não interfere no profissionalismo, pois é importante deixar claro que cada profissional deve ter plena consciência de seus direitos e deveres.*

De acordo com a resposta do diretor, é possível perceber que a relação entre secretário e gestor escolar acontece de forma amigável e essa relação não interfere no desempenho das atividades do secretário, pois o mesmo respondeu que cada profissional deve ter consciência do seus direitos e deveres.

Santos (2014) *apud* Ramos (2018, p. 10) diz que: “a procura de uma educação de qualidade, em que o grupo gestor comprometido e qualificado é essencial para assegurar a qualidade das aprendizagens”, assim é algo importante de se destacar como um dos grandes desafios do gerenciamento escolar. A gestão educacional tem a árdua tarefa de encontrar o equilíbrio entre as vertentes pedagógicas e administrativas, percebendo que o elemento pedagógico deve priorizar a qualidade, por ter interferência direta no resultado da formação dos alunos, e o setor administrativo deve oferecer o respaldo necessário para o desenvolvimento pedagógico.

A questão 9 foi feita a seguinte pergunta: qual é a importância do secretário escolar para uma escola?

Resposta: *Fundamental, pois o mesmo é responsável pela documentação escolar, informações, além da execução dos trabalhos administrativos.*

O diretor respondeu que o secretário tem uma grande importância, uma vez que ele é o responsável por toda a documentação da escola e manter toda a instituição informada dos assuntos pertinentes à escola e também é responsável pela execução dos trabalhos administrativos.

Por ser um profissional de suma importância no âmbito escolar que a escola precisa ter muito cuidado ao colocar uma pessoa para exercer essa função, uma vez que assim como disse o entrevistado, o seu papel é fundamental para que haja um andamento eficaz no ambiente escolar. Por isso, precisa ser uma pessoa criativa, ter

maturidade, necessita gostar de trabalhar em equipe e estar sempre aberto para buscar novos conhecimentos.

Almeida, Rogel e Shimoura (2018, p. 7) frisam que esse profissional deve ter um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação; utilizar as competências específicas, ter visão generalista e sistêmica, ser empreendedor, gerenciar informações com eficácia, atuar proativamente, ser criativo, trabalhar em equipe fazendo uso de liderança, ter maturidade emocional, enfim, estar aberto para o aprendizado contínuo.

Questionou-se na pergunta seguinte: o secretário costuma opinar nas tomadas de decisões da gestão da escola? Se sim, como acontece?

Resposta: *Com certeza. Através das reuniões pedagógicas e diálogo com o gestor escolar. Tudo isso acontece porque o secretário escolar é um profissional que possui um papel de suma importância no âmbito educacional.*

O entrevistado respondeu que o secretário costuma dar sua opinião quando precisa tomar decisões referentes à assunto escolar e, isso sempre acontece nas reuniões pedagógicas que acontecem a cada dois meses e através de diálogo com o gestor escolar. Segundo ele, tudo isso acontece porque o secretário escolar tem um papel muito importante no âmbito educacional.

Para os autores Gianini e Gerardin Júnior (2010, p.14), o secretário escolar possui uma posição de liderança na Instituição de Ensino e está diretamente ligado à Direção; tem papel de destaque e alta confiança. Deste modo, enfatiza-se que necessita possuir algumas características que devem ser incorporadas a sua atuação, como: ser ético, responsável, organizado e ter boa comunicação, como explanado pelos teóricos.

A pergunta de número 11 do questionário de pesquisa foi: Como o secretário escolar sugere mudanças para a escola? Estas sugestões são acolhidas pelos gestores?

Resposta: *No momento oportuno, ou seja, nas reuniões ou diálogos com o gestor. O secretário é a interface entre a escola e os pais de alunos e se torna indispensável no processo educativo, assim sendo, as sugestões são acolhidas.*

Mediante a resposta obtida, afirma-se que no tempo certo o secretário escolar pode opinar nas tomadas de decisões da escola, uma vez que o secretário é um elo de ligação entre escola e a comunidade escolar e, no processo educativo de uma criança, o mesmo se torna indispensável, assim sendo, o diretor e os demais

funcionários sempre acatam suas sugestões, desde que seja para o bem de todos os envolvidos.

Para Reckziegel (2005, p. 4), a função de secretário requer não só o conhecimento das atividades internas da Secretaria Escolar e do funcionamento do estabelecimento de ensino como um todo, como também estar sempre atualizado com o que ocorre fora dos limites da escola, em todos os setores que, de um modo ou de outro, interferem no processo educacional, nas atividades de administração escolar e na prestação de serviços educacionais propriamente ditos.

E, por fim, foi feita a última pergunta: existem conflitos quanto a atuação do secretário escolar no ambiente educacional? Quais e como são resolvidos?

Resposta: *Não ocorre nenhum conflito, pois existe um trabalho em equipe, assim sendo, há o diálogo para fazer esclarecimento no intuito de coibir qualquer conflito.*

O diretor respondeu que não existe conflitos entre o secretário com os demais funcionários da escola, pois os mesmos sempre trabalham em equipe e sempre há um diálogo entre todos.

De acordo com Azevedo (2004) *apud* Reckziegel (2005, p. 8), um bom secretário deve ser um líder dentro do seu grupo de trabalho e deve ter a capacidade de relacionar-se bem com todos. Este líder deve estar motivado para conseguir motivar seus colegas. Uma pessoa desanimada e que não goste do que faz não conseguirá influenciar positivamente sua equipe. "[...] liderar significa dirigir pessoas levando-as a realizar o que deve ser feito, influenciar e manter a equipe produtiva e motivada na obtenção dos objetivos propostos."

Diante do que tudo foi exposto, nota-se que a escola não terá um bom funcionamento se não tiver profissionais dispostos a trabalhar em prol da sua clientela, ou seja, os alunos. Por isso, todos os funcionários precisam ser bem presentes no cotidiano escolar, uma vez que a aprendizagem em grupo começa com o diálogo e para que uma equipe possa trabalhar em parceria é fundamental que haja o respeito, a valorização do conhecimento do outro, a empatia e, principalmente, a tolerância.

3.3.2 Percepção da secretária escolar

A secretária participantes da pesquisa tem a idade de 39 anos, do sexo feminino. A mesma trabalha na instituição escolar há cerca de 13 anos e é formada em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Deu-se início a entrevista com a seguinte pergunta: Ao assumir o cargo, recebeu algum tipo de treinamento ou curso para aprimorar suas habilidades essa função? Se sim, qual(is)?

Resposta: *Sim. Através de treinamento online.*

De acordo com a entrevistada, ela recebeu treinamento online se aperfeiçoar no ramo da sua profissão. Compreende-se que este profissional necessita buscar sempre novos conhecimentos referentes ao secretariado, pois o ser humano evolui apenas buscando novas informações.

A esse respeito, Simão (2007) *apud* Silva (2012, p. 3) se posiciona afirmando que as organizações educacionais buscam profissionais habilitados e qualificados, com formação específica, possuidores de um macro visão do funcionamento de uma instituição de ensino e com capacidade de desempenhar suas funções com competência e habilidade.

A articulação permanente entre a teoria e a prática, onde tanto o perfil do secretário escolar quanto a metodologia do trabalho mudam, implica que este profissional deve buscar a adaptabilidade e, mais que isso, antever as mudanças e antecipar-se a elas, organizando, executando, direcionando, coordenando e controlando os diversos processos relativos à escola e sua gestão.

Foi indagado ainda: você sente interesse em fazer algum curso para aprimorar suas habilidades em sua função?

Resposta: *Curso de aperfeiçoamento voltado para secretariado escolar.*

Para a secretária, um curso de aperfeiçoamento voltado para secretariado escolar seria o ideal para aprimorar suas habilidades na função em que ela exerce.

Conforme Silva (2012, p. 5) encontra-se hoje, em muitas instituições de ensino, pessoas desempenhando o papel de secretário escolar, cuja formação é de nível médio, enquanto que o mercado de trabalho em relação à área educacional, em processo de transição e transformação, vem exigindo profissionais com formação 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. Presume-se, diante do exposto, a necessidade de redefinição e realinhamento de cargos e funções na gestão escolar.

De acordo com a autora, no âmbito educacional, todos os profissionais precisam aprimorar o cargo que exerce, ou seja, buscar a cada ano novos cursos na sua área, pós-graduação, etc., e não ficar apenas no curso técnico ou na sua graduação.

Na questão de número 4 foi feita a seguinte pergunta: quais são as atribuições e responsabilidades do secretário escolar?

Resposta: *Elaborar relatórios de rendimentos mensais, bimestrais e anuais e encaminhar para a SEMED. Prestar informações e atender a comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à secretaria.*

Como cita a entrevistada, há uma série de atribuições que este profissional exerce dentro da escola, são eles, elaborar relatórios durante todo o ano letivo e encaminhas para a SEMED (Secretaria Municipal de Educação), atender toda a comunidade escolar, etc.

Como assegura Reckziegel (2005, p. 3): entre as atribuições do profissional, pode-se citar: conhecer e manter atualizada a legislação de ensino vigente; estabelecer normas operacionais da secretaria; organizar e distribuir os diversos serviços entre os seus auxiliares; manter sob sua responsabilidade o arquivo e o material de Secretaria; elaborar relatórios solicitados pelos órgãos públicos de educação (ex: Censo Escolar); manter atualizada a escrituração dos documentos relativos à vida escolar da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; dentre outros.

Em outro momento perguntou-se: como é a participação do secretário escolar nas atividades da escola?

Resposta: *Acompanha a realização das atividades pedagógicas na escola. Atende os pais que comparecem à escola para tratar de assuntos referentes ao seu filho. Participa de reuniões pedagógicas.*

Em resposta, a entrevista respondeu que ela acompanha a realização das atividades pedagógicas na escola, atende os pais que comparecem à escola para tratar de assuntos referentes ao seu filho e participa de reuniões pedagógicas.

Ainda segundo a autora Reckziegel (2005, p. 13), o Secretário de Escola exerce uma função estratégica dentro do estabelecimento de ensino. Ele é a ponte de contato

entre direção e alunos, direção e corpo docente, público externo e instituição de ensino. Logo, deve estar preparado para lidar com estes diferentes tipos de clientes. Ele deve ter habilidade no trato com pessoas, assim como com papéis. O Secretário de Escola também não trabalha sozinho. Ele precisa contar com colaboradores que estejam motivados a realizar as rotinas do dia-a-dia que muitas vezes poderão se tornar monótonas devido à repetitividade.

Ainda foi perguntado: qual é a importância do secretário escolar para uma escola?

Resposta: *Sua atividade é de suma importância, pois auxilia em todo universo executivo da gestão, organização e administração, além de oferecer suporte aos demais colaboradores.*

De acordo com a resposta da entrevista, observou-se que o papel do secretário escolar é de suma importância, pois é ele que auxilia o universo executivo da gestão, organização e administração, além de oferecer suporte aos demais colaboradores.

Sobre esse assunto Abud (2012, p. 12), afirma que por menor que seja a escola, nela deve haver um espaço reservado para a secretaria. Também, se faz necessário que a secretaria tenha uma rotina de trabalho organizada e que suas funções sejam desempenhadas por profissionais capacitados. Assim, nota-se o quanto é essencial a presença desse profissional em toda e qualquer instituição de ensino.

Diante disso, compreende-se que toda escola, seja ela de pequena ou grande, particular ou municipal, precisa ter a presença de um secretário escolar, pois existem muitas atividades dentro dessas instituições que só são realizadas com este profissional.

Questionou-se na pergunta de número 7, se a escola dá suporte para o desempenho das atividades do secretário escolar?

Resposta: *Sim. A escola oferece todo o suporte necessário para o desenvolvimento do trabalho na secretaria, uma vez que para que haja sucesso no ambiente escolar, precisa ter todo esse apoio.*

A secretaria respondeu que recebe todo o suporte para desenvolver o seu trabalho que lhe cabe, uma vez que o sucesso só será garantido se tiver o apoio dos demais funcionários, principalmente da direção.

Em conformidade com o SEEP (2018, p. 46), como funcionários que trabalham com a vida escolar dos estudantes, seu trabalho está intrinsecamente relacionado com o pedagógico e com a gestão democrática da escola. Portanto, para que esse trabalho

seja desempenhado com o máximo de excelência, por se tratar do que diz respeito à vida das pessoas, é imprescindível que haja organização efetiva nesse ambiente de trabalho e que a instituição dê todo o suporte necessário para este profissional.

Como acontece a relação entre secretário escolar e o gestor escolar? Esta relação interfere no desempenho das atividades do secretário escolar? Foi uma outra pergunta feita durante a entrevista.

Resposta: *Acontece normalmente através das atividades diárias. Não há conflitos, pois sempre resolvemos as questões burocráticas e sociais através do diálogo.*

Pela resposta da secretária, foi possível perceber que há uma harmonia dentro da instituição em que ela trabalha, uma vez que ela respondeu que não há conflitos, pois, o setor administrativo sempre resolve as questões da escola através do diálogo.

Sobre esse assunto a autora Gimenes (2011, p. 12) diz que o relacionamento entre pais e professores, alunos e professores, ou até mesmo entre os educadores e gestão administrativa, ou seja, diretor e secretário, deve ser harmonioso e transparente. Deve-se considerar que houve muitas mudanças no mundo e devido a este fato os funcionários da secretaria escolar precisam ser flexíveis em determinadas situações; por exemplo: antigamente, as famílias eram constituídas por um pai, mãe e filhos; hoje em dia isto não ocorre, a realidade é outra. Outro fator é o respeito aos que trabalham no mesmo ambiente e aos que serão atendidos.

A questão de número 9, deste questionário de pesquisa vem trazer a ideia de obter a opinião da entrevista sobre suas principais dificuldades encontradas para exercer a sua função no âmbito educacional. Assim, perguntou-se: quais as principais dificuldades o secretário escolar enfrenta para desempenhar suas funções?

Resposta: *No momento não encontro dificuldades na realização do meu trabalho na secretaria. Mas quando surge alguma dificuldade, entro em contato com os órgãos necessários, ou seja, SEMED, pois é por lá que consigo resolver os problemas que surgem. Na maioria das vezes, eu faço um documento relatando o problema e envio por e-mail. Só apareço na secretaria de educação se for necessário mesmo.*

Dada a resposta, afirma-se que no momento, a secretária não enfrenta dificuldades para exercer a sua função, porém quando surge algum problema, ela entra em contato com o setor responsável pela educação do município, ou seja,

Secretaria Municipal de Educação. Por ser uma região garimpeira e a estrada de difícil acesso, a secretária faz um documento relatando o problema e envia para o e-mail da SEMED. Só aparece na cidade quando o caso não dar para resolver pela internet.

Gimenes (2011, p. 16) diz que “na vida social todos precisamos aprender a viver e a conviver orientados por normas e, como vimos, um dos desafios os da educação é ensinar o “aprender a viver juntos”. Nesse contexto, a construção conjunta de normas, desponta como um interessante diferencial na qualidade das relações comunitárias e escolares, pois é importante equilibrar-se nesses espaços de convivência os nossos direitos e deveres, as nossas possibilidades e os nossos limites. Aprender a conviver é aprender a respeitar o direito do outro; é aprender a ter responsabilidade pelo que se faz aos outros e à comunidade.

Em um ambiente de trabalho, você encontrará diversos tipos de pessoas com pensamentos e ideias diferentes. Neste momento, o ideal seria unir todos esses pensamentos e transformar em algo positivo para o lugar. Aprender a respeitar a fala do colega ou a sua opinião faz com que haja harmonia no meio em que estamos inseridos e, caso, haja divergências de opiniões, é necessário aceitar.

Quais as estratégias, você enquanto profissional, utiliza para melhor desempenhar o seu papel no âmbito da secretaria escolar?

Resposta: *Através do diálogo, via WhatsApp e o envio de documentações para os âmbitos necessários.*

Perante a resposta observou-se que para melhor desempenhar o seu papel no seu setor de trabalho, ela usa de algumas estratégias, tais como: envio de documentação para o setor responsável, diálogo com todos os profissionais que compõem o quadro da escola e também com a comunidade escolar.

Silva (2012, p. 24) diz que um dos setores componentes da unidade escolar responsável pela documentação sistematizada dos fatos e dados relativos à instituição é a secretaria da escola e documentar e registrar a vida do corpo docente e não docente, bem como as atividades administrativas e pedagógicas são competências deste setor, sendo que a documentação é um fator importante, pois possibilita o registro organizado das atividades da escola, resguardando sua história e sua memória.

Ainda lhe foi feita a seguinte pergunta: o secretário costuma opinar nas tomadas de decisões da gestão da escola? Se sim, como acontece?

Resposta: Sim, dando sugestões quando há necessidade nas reuniões ou atividades propostas.

Mediante a pergunta se o secretário costuma opinar nas tomadas de decisões da gestão escolar, a mesma que ela costuma dar sua opinião quando o assunto diz respeito as tomadas de decisões da gestão escolar e, isso acontece sempre nas reuniões pedagógicas ofertadas pela escola.

Em consonância com a autora Reckziegel (2005, p. 19), fala que a secretária, apesar de muitas vezes não ter o seu papel reconhecido pela sociedade, exerce uma função de extrema importância nas organizações, independente do ramo de atuação. Ela é o elo entre a empresa (ou escola) e o cliente. Do bom desempenho de sua atividade no atendimento aos clientes internos e externos da instituição, dependerá a efetivação de uma relação de parceria. O diferencial no atendimento agradará o cliente e fará com que ele retorne outras vezes para buscar o produto ou serviço de nossa organização.

Como o secretário escolar sugere mudanças para a escola? Estas sugestões são acolhidas pelos gestores?

Resposta: *Quando lhe é aberta a oportunidade, sim. A gestão acata quando observa ser viável ao seu objetivo. Por isso que eu sempre digo que a comunicação é algo indispensável dentro das instituições escolares, pois sem diálogo é bem provável que o trabalho não aconteça como o desejado.*

Para a secretária, ela sugere mudanças dentro da escola quando lhe é aberta a oportunidade. Caso a direção perceba que a sugestão vem para somar com o trabalho escolar, com certeza ela é aceita.

Segundo Garcia e D'Elia (2005) *apud* Bortolotto (2011, p. 26), “a comunicação é uma das competências principais para que o profissional de secretariado atue como agente facilitador”. É por meio da comunicação, que uma relação é estabelecida, que se garante a produtividade e que as mensagens são passadas e compreendidas da forma correta. É fundamental para o profissional saber se comunicar com clientes, fornecedores e colaboradores, pois uma palavra mal colocada poderá gerar conflitos. Também é importante saber ouvir, aceitar as críticas e os elogios para ser um profissional completo e eficaz.

Por fim, a entrevistada respondeu à seguinte pergunta: existem conflitos quanto a atuação do secretário escolar no ambiente educacional? Quais e como são resolvidos?

Resposta: *Não. Pois sempre há diálogo entre o corpo administrativo com os funcionários que fazem parte da instituição. Não há uma interferência dos outros funcionários com o trabalho que realizo na escola, pois estou sempre tentando fazer o que me compete com prazer.*

Com a pergunta feita sobre conflitos quanto a atuação do secretário escolar no ambiente educacional, a mesma respondeu que dificilmente há conflitos, pois sempre existe uma comunicação amigável entre o corpo administrativo com os demais funcionários. Ainda disse que um não interfere no trabalho dos outros, pois todos tentam fazer o que lhe compete com todo prazer.

De acordo com SEEP (2018, p.32), em qualquer ambiente em que ocorra a presença de pessoas é compreensível que aconteçam algum tipo de divergências que acabem gerando alguma forma de conflito. O espaço escolar, pela proximidade e pelo tempo de convivência, acaba se tornando um local em que essas situações podem surgir com mais frequência. As escolas têm pessoas com interesses, culturas, condutas e conhecimentos diferentes, e isso é bom. Essas diferenças de pensamentos resultam em soluções criativas e em crescimento social.

Depreende-se, portanto, a necessidade deste profissional em todos os setores da educação, pois o seu trabalho é de uma eficiência sem igual, para isso é imprescindível que haja concursos públicos e, além do que, cursos na área para que o mesmo possa se especializar muito mais, uma vez que já ficou bem claro que nenhum outro profissional faz o seu trabalho dentro da instituição.

CONCLUSÃO

O secretário escolar, em seu contexto histórico, traz em suas entrelinhas a responsabilidade de realizar um ótimo trabalho no meio em que está inserido, pois ele é o primeiro funcionário que os demais profissionais da instituição e a comunidade tem contato, seja em busca de informação ou não. Entende-se que um secretário desenvolve um papel fundamental, seja ele em uma empresa ou instituição, por esse motivo a presença dele é essencial para que o trabalho possa fluir com êxito.

Essa profissão existe desde muito tempo, mas somente no ano de 1989 que ela ficou fortalecida. Foi um percurso de lutas e conquistas para chegar até onde chegou, mas ainda existe muito caminho a ser percorrido, pois precisam travar muitas batalhas pela frente.

Por meio da análise dos entrevistados percebeu-se que o trabalho da secretária é realizado com êxito e que sua atividade é de suma importância, uma vez que é ela que auxilia em todo universo executivo da gestão, organização e administração, além de oferecer suporte ao demais colaboradores da instituição. Contudo, compreende-se que o trabalho do secretário escolar tem seus desafios, mas também tem grande relevância para o lugar em que ele está inserido, pois apesar de todas as dificuldades, o seu trabalho é fundamental.

A secretária escolar em parceria com o corpo administrativo e docente da escola, estão sempre buscando estratégias e métodos que possam melhorar o seu trabalho no âmbito educacional, pois além de ser um trabalho necessário, ele também é considerado indispensável dentro de uma instituição. Assim, através de reuniões pedagógicas e diálogos no dia a dia, eles vão traçando essas metas.

REFERÊNCIAS

ABUD, Cristiane de C. Ramos. **A Função do Secretário Escolar na Contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares.** Disponível em: Acesso em: 11 de março de 2020.

ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de; RUBIM, Lígia Cristina Bada. **O papel do gestor escolar na incorporação das TIC na escola: experiências em construção e redes colaborativas de aprendizagem.** Disponível em: www.eadconsultoria.com.br/biblioteca/textos_pdf. Acesso em: 03 de abril de 2020.

ALMEIDA, Walkíria Gomes. **Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado.** Disponível em: www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view. Acesso em: 02 de abril de 2020.

ARAÚJO, Zahara Puga. **Secretariado Executivo de 1978 a 2017: Legislação, mudanças e evolução da profissão.** Disponível em: abpsec.com.br/abpsec. Acesso em: 03 de abril de 2020.

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia aplicada à Administração.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BORTOLOTTI, Sabrina Romagna. **As áreas de atuação dos egressos de secretariado executivo da UNESCO no mercado de trabalho.** 2011. Disponível em: repositorio.unesc.net/bitstream. Acesso em: 02 de abril de 2020.

BRASIL. Secretaria Municipal de Educação de São Paulo. **Democracia na escola.** 2019. São Paulo- SP. 3. ed. Disponível em: <http://portal.sme.prefeitura.sp.gov.br/Portals/1/Files/40634.pdf>. Acesso em: 11 de março de 2020.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Diálogo e Mediação de Conflitos nas Escolas.** Disponível em: www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP. Acesso em: 16 de setembro de 2020.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Diálogo e Mediação de Conflitos nas Escolas.** Disponível em: www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP. Acesso em: 16 de setembro de 2020.

COSTA, Jesus Pereira. **O papel do gestor escolar e as novas tecnologias.** 2016. Disponível em: www.webartigos.com/artigos/o-papel-do-gestor-escolar-e-as-novas. Acesso em: 18 de março de 2020.

GIANINI, Viviana Cristina; JUNIOR, Ubirajara Gerardin. **Gestão Educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais.** Disponível

em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/32>. Acesso em: 10 de dezembro de 2020.

GIMENES, Elaine Bestana. **Secretaria escolar: administração e relacionamento interpessoal com a comunidade escolar**. 2011. Curitiba. Disponível em: docplayer.com.br/5664431-Universidade-federal-do-parana-elaine. Acesso em: 02 de março de 2020.

GONÇALVES, Jeanne. **Secretaria escolar e sua importância na instituição de ensino**. Disponível em: www.colegio24horas.com.br/Congresso2010/JeanneOlivia. Acesso no dia 17 de março de 2020.

JARETA, Gabriel. **Como ficam os secretários escolares com a modernização da gestão e informatização**. Disponível em: revistaeducacao.com.br/como-ficam-os-secretarios-escolares. Acesso no dia 16 de setembro de 2020.

LOPES, Francisco Leandro Castro. Escola Estadual de Educação Profissional. **Gestão Administrativa da Secretaria de Fortaleza**. 2012. Fortaleza- Ceará. 2º Ed. Disponível em: repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/11961/11961. Acesso no dia 11 de março de 2020.

LIMA, Vitória-Régia Rodrigues. **Mediação de conflitos no ambiente escolar: uma questão para a gestão-pedagógica**. Disponível em: repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/11961/11961. Acesso no dia 16 de setembro de 2020.

MALDONADO, Maria Tereza. **Os primeiros anos de vida: pais e educadores no século XXI**. São Paulo: Editora WMF, Martins Fontes, 2014.

NAVES, Maria Margareth Veloso. **Introdução à pesquisa e informação científica aplicada à nutrição**. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?Script=sci_arttext. Acesso em: 03 de fevereiro de 2021.

OLIVEIRA, Kariane da Silva Oliveira. *Et al.* **Secretariado escolar: a percepção dos discentes do IFAP** - Campus Laranjal do Jari sobre a atuação e o curso. Disponível em: propi.ifto.edu.br/ocs/index.php/connepi/vii/paper/view. Acesso no dia 16 de setembro de 2020.

ORECCHIO, Bruno Rodrigues. **O secretário escolar e os recursos tecnológicos**. Disponível em: redacaodissertativa.com/2019/01/04/o-secretario-escolar-e-os-recursos. Acesso em: 18 de março de 2020.

PINTO, Joaquim Lopes. **A problemática da Evasão Escolar na Escola Pública: a quem compete?** Disponível em: "https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/497/Nessler_Nadia_Cristina.pdf?sequence=1"repositorio.ufsm.br>bitstream>handle > Nessler_Nadia_Cristina. Acesso em: 09 de setembro de 2020.

RAMOS, Suzan Kelly de Oliveira. **Atuação em Secretaria Escolar: Um estudo de caso em uma Escola Municipal de Ensino Fundamental em Aracaju-SE.**

Disponível em: [ri.ufs.br > bitstream > riufs > Suzan_Kelly_Oliveira_Ramos](http://ri.ufs.br/bitstream/riufs/Suzan_Kelly_Oliveira_Ramos). Acesso em 11 de março de 2020.

RECKZIEGEL, Marisa Bladt. Secretário de Escola. **Formação Acadêmica em Secretariado Executivo pode ser um diferencial?** Disponível em: [seer.upf.br > index.php > ser > article > download](http://seer.upf.br/index.php/ser/article/download). Acesso no dia 27 de agosto de 2020.

SANTOS, Ângela Maria de Camargo; HOEPERS, Idorlene da Silva. **As Políticas de incentivo ao uso das tecnologias no âmbito da educação básica brasileira: O acesso às tecnologias da informação, programas governamentais, comunicação e transmissão de conhecimento.** Disponível em: "<http://www.camboriu.ifc.edu.br/vfice2014/anais/uploads/trab75.pdf>" ifc.edu.br. Acesso no dia 09 de setembro de 2020.

SEED. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. **Manual do Secretário.** PDE, 2006. Curitiba: SEED/PR. Disponível em: Acessado em 11 de março de 2020.

SILVA, Ivonilce Brelaz. **Uma abordagem contemporânea do secretariado escolar na educação básica.** Disponível em: [epg.unifesspa.edu.br > Artigos](http://epg.unifesspa.edu.br/Artigos). Acesso no dia 02 de março de 2020.

SILVA, Jamilly Emanuely Oliveira. **Ética e sigilo profissional na atuação do secretário executivo.** Disponível em: [repositorio.ufc.br > bitstream > riufc > 2014_tcc_jeosilva](http://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/2014_tcc_jeosilva). Acesso no dia 01 de outubro de 2020.

VALIM, Fabiane de Cássia Michel. **Mídias e Tecnologias na gestão administrativa e pedagógica escolar.** Disponível em: [www.lume.ufrgs.br>bitstream>handle](http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle). Acesso no dia 09 de setembro de 2020.

APÊNDICES

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO PARA GESTOR



Este questionário é parte da pesquisa **CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: análise na EMEF Ieda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Crepurizão, ItaitubaPA**, desenvolvida como trabalho de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e tem objetivo coletar dados do gestor que atua na secretaria na referida unidade de ensino.

QUESTIONÁRIO PARA GESTOR

1. Perfil do participante da pesquisa:

- a) Formação: _____
b) Idade: _____ c) Gênero: () masculino () feminino
d) Tempo de atuação na função: _____

2. Como acontece a divisão de responsabilidades no seu ambiente de trabalho?

3. Quais as estratégias são utilizadas para melhorar o desempenho no âmbito administrativo escolar?

4. Como é a participação do secretário escolar nas atividades da escola?

5. Quais são as atribuições do secretário escolar?

6. A escola dá suporte para o desempenho das atividades do secretário escolar?

7. Quais as principais dificuldades o secretário escolar enfrenta para desempenhar suas funções?

8. Como acontece a relação entre secretário escolar e o gestor escolar? Esta relação interfere no desempenho das atividades do secretário escolar?

9. Qual é a importância do secretário escolar para uma escola?

10. O secretário costuma opinar nas tomadas de decisões da gestão da escola? Se sim, como acontece?

11. Como o secretário escolar sugere mudanças para a escola? Estas sugestões são acolhidas pelos gestores?

12. Existem conflitos quanto a atuação do secretário escolar no ambiente educacional? Quais e como são resolvidos?

Obrigada pela participação!

APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO PARA O SECRETÁRIO ESCOLAR



Este questionário é parte da pesquisa **CONTRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR PARA FUNCIONALIDADE ORGANIZACIONAL DE UMA ESCOLA: análise na EMEF Ieda Maria Gomes Barbalho, Distrito de Crepurizão, ItaitubaPA**, desenvolvida como trabalho de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e tem objetivo coletar dados do gestor que atua na secretaria na referida unidade de ensino.

QUESTIONÁRIO PARA SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Perfil do participante da pesquisa:

c) Formação: _____

d) Idade: _____ c) Gênero: () masculino () feminino

d) Tempo de atuação na função: _____

2. Ao assumir o cargo, recebeu algum tipo de treinamento ou curso para aprimorar suas habilidades essa função? Se sim, qual(is)?

() Sim () Não

3. Você sente interesse em fazer algum curso para aprimorar suas habilidades em sua função?

() Sim () Não

Se sim, qual(is)?

4. Quais são as atribuições e responsabilidades do secretário escolar?

5. Como é a participação do secretário escolar nas atividades da escola?

6. Qual é a importância do secretário escolar para uma escola?

7. A escola dá suporte para o desempenho das atividades do secretário escolar?

8. Como acontece a relação entre secretário escolar e o gestor escolar? Esta relação interfere no desempenho das atividades do secretário escolar?

9. Quais as principais dificuldades o secretário escolar enfrenta para desempenhar suas funções?

10. Quais as estratégias, você enquanto profissional, utiliza para melhor desempenhar o seu papel no âmbito da secretaria escolar?

11. O secretário costuma opinar nas tomadas de decisões da gestão da escola? Se sim, como acontece?

12. Como o secretário escolar sugere mudanças para a escola? Estas sugestões são acolhidas pelos gestores?

13. Existem conflitos quanto a atuação do secretário escolar no ambiente educacional? Quais e como são resolvidos?

Obrigada pela participação!