



Revista de Gestão e Secretariado

E-ISSN: 2178-9010

gestoreditorial@revistagesec.org.br

Sindicato das Secretárias(os) do Estado
de São Paulo
Brasil

Lima da Fonseca Almeida, Veronica; Martins de Souza, Alcina; Nunes Oliveira, Patricélia
A PROFISSÃO E ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR NO ENSINO PÚBLICO E
PRIVADO EM ESCOLAS DE SÃO SEBASTIÃO - DF

Revista de Gestão e Secretariado, vol. 4, núm. 3, 2013, pp. 83-109

Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo
São Paulo, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641694005>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc

redalyc.org

Sistema de Informação Científica

Rede de Revistas Científicas da América Latina, Caribe, Espanha e Portugal

Projeto acadêmico sem fins lucrativos desenvolvido no âmbito da iniciativa Acesso Aberto

**A PROFISSÃO E ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR NO ENSINO PÚBLICO E
PRIVADO EM ESCOLAS DE SÃO SEBASTIÃO-DF**

**THE PROFESSION AND PERFORMANCE OF THE PERTAINING TO SCHOOL
SECRETARY IN PUBLIC AND PRIVATE EDUCATION IN SCHOOLS OF THE SÃO
SEBASTIÃO - DF**

Veronica Lima da Fonseca Almeida

Mestre em Desenvolvimento Sustentável pelo Centro de Desenvolvimento Sustentável – UnB

Professora do Instituto Federal de Brasília – IFB

E-mail: veronicalfa@gmail.com (Brasil)

Alcina Martins de Souza

Discente no Curso Técnico em Secretariado Escolar no Instituto Federal de Brasília – IFB

E-mail: alcisouza@yahoo.com.br (Brasil)

Patricélia Nunes Oliveira

Discente no Curso Técnico em Secretariado Escolar no Instituto Federal de Brasília – IFB

E-mail: patricelianunesdeoliveira@gmail.com (Brasil)

Data de recebimento do artigo: 14/07/2013

Data de aceite do artigo: 15/09/2013

A PROFISSÃO E ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR NO ENSINO PÚBLICO E PRIVADO EM ESCOLAS DE SÃO SEBASTIÃO-DF

RESUMO

Este artigo é resultado de pesquisa sobre a profissão do secretário escolar em escolas urbanas, públicas e privadas, de pequeno e grande porte na cidade de São Sebastião, no Distrito Federal. Objetivou-se analisar a atuação e as atribuições do secretário na sua rotina de trabalho em escolas públicas e privadas. A metodologia qualitativa teve por base o estudo etnográfico realizado por meio da pesquisa de campo e entrevista com aplicação questionário semiestruturado, observações e registros fotográficos no ambiente de trabalho em quatro escolas (duas privadas e duas públicas). O estudo mostrou que a atuação deste profissional pode ser diferente no espaço público e privado, da escola de porte pequeno a grande, o perfil do secretário apresenta idade superior a 30 anos com ensino superior e com formação em nível técnico em secretaria escolar. A rotina e as atribuições do secretário nas escolas públicas condizem com as diretrizes e orientações do Manual do Secretário Escolar. Nas escolas privadas essas atividades se diferenciam pelo porte da escola, na escola de grande porte, o secretário atua apenas na área administrativa. Já na escola de pequeno porte este profissional é uma espécie de gestor escolar atuando como coordenador, secretário e administrador.

Palavras-chave: Profissão-secretário; Escolas-urbanas; Atribuições-rotinas.

THE PROFESSION AND PERFORMANCE OF THE PERTAINING TO SCHOOL SECRETARY IN PUBLIC AND PRIVATE EDUCATION IN SCHOOLS OF THE SÃO SEBASTIÃO - DF

ABSTRACT

This article is the result of research of school secretary profession in urban, public and private schools, small and large in the city of São Sebastião, in the Federal District. This study aimed to analyze the role and powers of the Secretary in his work routine in public and private schools. Qualitative methodology was based on the ethnographic study conducted by field research and interviews with semi-structured questionnaire application, observations and photographic records in the workplace in four schools (two public and two private). The study showed that the performance of this person may be different in the public and private space, school size small to large, the profile of the secretary has aged over 30 years with higher education and training technical level school office. The routine and duties of the secretary in public schools meets the directives and guidelines of the School Handbook. In private schools these activities are differentiated by size of school, in the large schools the secretary acts only in the administrative area. In the small schools this professional is a kind of school manager acting as coordinator, secretary and administrator.

Keywords: Profession-secretary; School-urban; Attribution-routines.



1 INTRODUÇÃO

A profissão do secretário escolar no Distrito Federal tornou-se mais visível em 2009, devido o edital do concurso da Secretaria de Educação do Governo do Distrito Federal ter como requisito ao cargo o Curso Técnico em Secretaria Escolar. Na cidade satélite de São Sebastião o Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia de Brasília em 2012 passou a ofertar o curso gratuitamente.

Atualmente a profissão tem sido cada vez mais valorizada, pois em toda escola deve haver um secretário escolar. Nesse sentido, essa profissão está em plena expansão no Brasil por meio de cursos presenciais e a distância, em instituições de educação profissionalizantes privadas e públicas. Entre as instituições públicas, foram levantados projetos de cursos e matrizes pedagógicas nos institutos federais: Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia Farroupilha (IFFarroupilha) (2011); Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) (2013); Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) (2012); Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) (2012) e Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia de Brasília (IFB) (2013). Todos esses institutos ofertam esse curso de formação em nível técnico (presencial ou à distância). Já o Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Acre (IFAC) (2013) oferta o curso em nível superior denominado de Tecnólogo em Processos Escolares.

Enquanto docente nos dois cursos em nível técnicos no IFB e o de nível superior no IFAC, foi verificado que há poucos estudos, materiais didáticos e pedagógicos que propiciem maior conhecimento da área no âmbito da educação profissional. Nos cursos há uma percepção da profissão por parte de alunos, educadores e outros profissionais da educação de que o secretário é o funcionário que faz matrícula, emite histórico e atende ao público na escola.

O Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (Governo do Distrito Federal, 2010) apresenta as diretrizes e orienta as atribuições desse profissional na gestão da secretaria, versando sobre os procedimentos e as rotinas pertinentes à Secretaria Escolar, sobre as competências relativas ao Secretário Escolar, bem como sobre os instrumentos de registro escolar. Nesse documento voltado a escolas da rede pública, a gestão da secretaria escolar é composta por um chefe de secretaria e um secretário escolar que compõem o quadro funcional da instituição educacional e assumem responsabilidade administrativa de cunho essencial da gestão escolar.



No que se refere ao ingresso do secretário escolar na profissão em escolas públicas, esse deve ocorrer com a aprovação em concurso público, em que o candidato deve ter como requisito para inscrição o Curso Técnico de Secretária Escolar. Em outros estados em que não há concursos específicos, temos funcionários do quadro efetivo: como apoio técnico administrativo e professores que são indicados pelo gestor/diretor a assumirem a função. Essa situação tem ocorrido principalmente em estados em que é pouca a oferta cursos de formação, a demanda de profissionais habilitados na área é pequena. Diferentemente ocorre no Distrito Federal em que o ingresso se faz por meio de concurso público.

O último concurso público para secretário escolar no Distrito Federal refere-se ao Edital nº 1 – Seplag/Educação, de 19 de junho de 2009 realizado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília – Cespe (Governo do Distrito Federal, 2009). De acordo com o edital de realização de concurso público para provimento de vagas no cargo de Assistente de Educação da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, as especialidades deste concurso foram os cargos de apoio administrativo, monitor e secretário escolar. Embora os dois primeiros cargos sejam diferentes, o cargo de monitor o candidato trabalhará em creches com crianças, enquanto o cargo de apoio administrativo está voltado às atividades administrativas; ambas exigem como requisito ao cargo apenas o ensino médio completo. No entanto, embora a remuneração e a carga horária de trabalho das três especialidades sejam as mesmas, a diferença está no requisito para o cargo de secretário:

CARGO 3: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO ESCOLAR REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Secretário Escolar. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar o Chefe de Secretaria, sob a sua supervisão, nos assuntos relacionados à movimentação e vida escolar do aluno, executando trabalhos qualificados, inclusive os de orientação, relativos à secretaria da unidade. (Governo do Distrito Federal, 2009, p. 1).

O cargo de assistência de educação exige o certificado de curso técnico em secretário escolar, uma vez que este profissional deve trabalhar diretamente como Chefe de Secretaria. Nesse concurso são exigidos como requisitos de avaliação as habilidades e conhecimentos gerais em língua portuguesa, atualidades (Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia e suas vinculações históricas), noções de informática, matemática, raciocínio lógico, legislação. Em relação aos conhecimentos

específicos do cargo de especialidade em Secretário Escolar, são exigidos conhecimentos como:

Gestão secretarial, Processos administrativos, Gestão do atendimento a clientes na secretaria escolar, Gestão contábil-financeira, Escrituração e arquivo escolar, Registro e protocolo, Técnicas de organização do arquivo escolar, Gestão pedagógica e acadêmica de cursos, Fundamentos de Direito Educacional. Constituição Federal (Governo do Distrito Federal, 2009, p 12.).

Dessa forma, o candidato deve estudar a teoria e as habilidades práticas envolvendo as noções de conhecimentos gerais e específicos. Sendo assim, esse cargo nas escolas públicas é assumido por funcionário de cargo efetivo. Almeida (2013) investigou sobre a história de vida do profissional de secretaria e verificou que muitos que estão na rede pública de ensino fizeram concurso para trabalhar na escola como serviços gerais, merendeira, auxiliar de classe e na portaria, com as mudanças da terceirização na escola, eles foram transferido para esta função. Dessa maneira eles passaram a trabalhar na gestão da secretaria como apoio. Os profissionais que passaram a atuar como secretário escolar, buscaram a formação exigida.

Já no caso da atuação do secretário em instituições privadas, as diretrizes e atribuições estão organizadas no Regimento Escolar da instituição de ensino. Para o candidato assumir o cargo de secretário escolar em Instituições particulares depende do ato homologado pelo representante legal da Instituição (Gianini & Gerardin Junior, 2010). Em relação à seleção e escolha do profissional nessas escolas na cidade pesquisada, foi verificado que a maioria dos secretários escolares, apoio administrativo e demais trabalho envolvendo a gestão da secretaria escolar, são cargos ocupados por parentes dos diretores, coordenadores e demais responsáveis pelas escolas.

Outro dado verificado, é que em alguns casos temos na composição da gestão da secretaria escolar um auxiliar administrativo que realiza a maior parte das atividades, mas não responde oficialmente pela secretaria.

Porém há escolas em que a composição é diferente tendo: o chefe de secretaria o gestor da secretária, o secretário e outros auxiliares administrativos todos compõem a gestão da secretária escolar. Nesse caso, os espaços, as atividades e a posição hierárquica são diferenciados pelo porte grande ou pequeno da instituição de ensino. Essa variação das atividades pode ocorrer em relação ao chefe de secretaria escolar, ao secretário e aos auxiliares administrativos, embora as atribuições expressas no Manual do Secretário e no Regimento Escolar permaneçam as mesmas.

A pesquisa também apresentou o dado de que há muitos secretários escolares que possuem ensino superior (em áreas como pedagogia, letras, administração e história), o que faz com que a



concorrência ao candidato com curso técnico seja maior.

Este trabalho tem o propósito de apresentar uma contribuição aos profissionais que atuam como secretário escolar, aos docentes envolvidos no processo de formação de cursos técnicos e tecnólogos, bem como aos alunos que buscam nesse campo de conhecimentos se realizarem como profissionais na gestão da secretaria escolar.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para falar de educação profissional no Brasil, é imprescindível ter-se por base o olhar político e pedagógico de Kuenzer (2001). De acordo com essa autora, trabalhar com ensino profissionalizante é trabalhar com o conceito mais amplo de educação, de modo a atrelar todas as formas de educação. Baseando-se em Kenzer no sentido de ampliar a visão e ação da educação que esse estudo se constituiu resultado de pesquisas realizadas na educação profissional, abarcando as necessidades de formação de alunos do Curso Técnico em Secretaria Escolar do IFB *Campus* São Sebastião. Essa é uma ação de educação científica que pretendeu aproximar os alunos ao máximo da prática de trabalho, oportunizando um contato maior com a profissão por meio de atividades, entrevistas, pesquisas e conhecimento do ambiente da secretaria escolar em escolas públicas e privadas.

De acordo com Moran (2000), conhecer significa compreender todas as dimensões da realidade, captar e expressar essa totalidade de forma cada vez mais ampla e integral. Para isso a construção do conhecimento no espaço educação profissional não deve ocorrer apenas pelos livros didáticos e técnicos, mas o levantamento desta prática poderá constituir-se em um mecanismo para construção de novos conhecimentos no mundo do trabalho. Por isso, é preciso conhecer o ambiente escolar, emergir na rotina desta profissão.

O ambiente de trabalho é considerado aqui como um campo na visão do sociólogo Bourdieu (2004), que, ao abordar sobre as estruturas institucionais da sociedade define o *campo* como lugares de relações de forças que implicam tendências imanentes e probabilidades objetivas. Assim, no *campo* da educação, em que esse profissional atua, há estruturas que ordenam as atividades constituindo hierarquias, relações de poderes, saberes, competências, habilidades etc., configurando um lugar de forças e lutas constantes. Dessa forma as estruturas sociais no trabalho são constituídas, mas neste campo está presente o que o autor chama de *habitus*, que é a dimensão individual do agente social que pensa, cria, sente e se realiza. Para Bourdieu (2004), o *habitus* é uma maneira

de ser permanentemente duráveis que podem levar a resistir às forças do campo, ou constituir novas formas de reafirmar as forças existentes como relevantes por meio da prática cotidiana. É no processo de estar dentro e atuando no campo de trabalho que o sujeito incorpora e passa a ser produtor do conhecimento, como também passa a construir novos conhecimentos importantes no espaço profissional.

E para compreender o que é o campo no espaço educativo inicialmente se procurou verificar como era a composição administrativa e pedagógica das escolas, uma vez que de acordo com Gianini & Gerardin Junior (2010) o secretário/gestor desempenha diversas funções (múltiplas funções), que, direta ou indiretamente, auxiliam no pronto desenvolvimento administrativo-acadêmico de uma Instituição de Ensino.

Segundo Paro (2013), a Administração Escolar chamava a atenção, em 1956, para a impropriedade de se restringir o conceito de estrutura da escola ao aspecto meramente administrativo, considerando que este “é apenas um elemento da estrutura total da escola”.

Assim, a direção escolar, a secretaria da escola, o pessoal não-docente, teriam atribuições administrativas, por contraposição às atribuições pedagógicas dos educadores em suas atividades com os educandos. Certamente que essa distinção entre atividades-meio (que precedem e dão sustentáculo às atividades-fim) e atividades-fim (que se dão na relação direta entre educador e educando), é legítima e necessária para perceber suas especificidades e tratá-las como tais (Paro, 2013, p. 6).

Dessa maneira, Paro (2013) considera que a estrutura administrativa da escola diz respeito à ordenação desta com vistas à realização das atividades de planejamento, organização, direção, controle do pessoal e dos recursos materiais e financeiros, deixando de incluir no plano explicitamente administrativo as atividades imediatamente pedagógicas.

De acordo com Ribeiro (2004), o espaço escolar deve compor um todo coerente, pois é nele, e a partir dele, que se desenvolve a prática pedagógica. Sendo assim, ele pode construir um espaço de possibilidades ou de limites. Tanto o ato de ensinar como de aprender exigem condições propícias ao bem-estar docente e discente. Assim, a atividade significa a ação a ser efetivada num espaço, como por exemplo, uma aula. O espaço é o contexto imediato e sensível, no qual essa ação se desenvolve. Incluímos nele o universo dos meios físicos ou objetos (equipamentos, máquinas, ferramentas, árvores e mobiliário) que fazem parte da ação efetuada. Toda a ação interativa, interpessoal ou direta que ocorre na escola, envolvendo os educandos e os educadores, inclusive os funcionários, incide nos ambientes construídos. Para Carpintero (2009), a atratividade do ambiente

e a disponibilidade de infraestrutura física da escola colaboram para que aquelas ações tenham sucesso. Nesse sentido a gestão escolar busca ofertar não só um ensino, juntamente com este também é ofertado um espaço promissor para as ações educativas. Para tal, é preciso pensar na gestão da escola conforme Gianini & Gerardin Junior (2010) pelas dimensões da Gestão Pedagógica (envolvendo objetivos de ensino), Gestão de Recursos Humanos (gestão de pessoas como funcionários, alunos, professores e comunidades) e Gestão Administrativa (parte física como prédios, equipamentos e tecnologias; Institucional envolvendo legislação, direitos, deveres e atividades da secretaria).

Para ser secretário escolar é importante conhecer essas dimensões da gestão escolar, os documentos legais e escolares, bem como o Manual do Secretário Escolar (Governo do Distrito Federal, 2010). Vale ressaltar que em cada estado brasileiro a secretaria de educação possui suas diretrizes e orientações da gestão da secretaria escolar sendo organizadas em documentos como manual do secretário escolar ou por meio de instrução normativa.

3 METODOLOGIA

A realização deste trabalho iniciou com estudos bibliográficos diversos envolvendo as áreas da educação, secretariado executivo, antropologia, além de dados documentais como diversos manuais do secretário escolar. Apesar de a profissão do secretário na escola ser antiga, poucos estudos foram encontrados que explicitassem a realidade do campo de trabalho. Por isso, procurou-se conhecer o contexto da profissão dos secretários que atuam em escolas, de porte grande e de pequeno porte, no intuito de compreender a realidade do *campo* e do *habitus* constituído na prática de trabalho. No intuito de responder ao questionamento foi desenvolvida a pesquisa qualitativa em que colocou o pesquisador com o ambiente e a situação investigada. Para Ludke (1986) a pesquisa qualitativa tem o ambiente natural como sua fonte direta de dados e o pesquisador como seu principal instrumento. Nesse sentido, utilizou-se a abordagem etnográfica em que as pesquisadoras foram às secretarias das escolas permanecendo período de tempo autorizado de cinco dias seguidos ou alternados.

A coleta de dados foi realizada a partir da pesquisa de campo, entrevistas e observações em escolas da rede pública e privada, em área urbana, em que se procurou levantar o contexto de trabalho do profissional da secretaria na cidade de São Sebastião no Distrito Federal. Como técnica aplicou-se um questionário semiestruturado com questões abertas e fechadas, juntamente com

registros fotográficos no ambiente de trabalho. A pesquisa situa dados quantitativos que complementam a ilustração da realidade das escolas quanto ao contexto comparativo do número de profissionais, número de alunos, os ambientes das escolas e os recursos tecnológicos relativos ao segundo semestre de 2012.

O estudo foi desenvolvido nas seguintes instituições: públicas o Centro Educacional São Francisco (grande porte) e a Escola Agrovila São Sebastião (pequeno porte); e privadas no Centro Educacional Três Corações (pequeno porte) e Escola Fundamental Paraíso (grande porte). Os entrevistados foram dois Chefes de Secretaria e três Secretários (a), além da Diretora Regional de Ensino de São Sebastião.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Na cidade de São Sebastião é ofertado o Curso Técnico em Secretaria Escolar pelo Instituto Federal de Brasília – IFB *Campus* São Sebastião. As alunas da pesquisa residem e estudam nessa cidade, a qual tem sua história ligada à construção de Brasília. De acordo com dados do Governo do Distrito Federal (2012) as terras que hoje constituem a Região Administrativa XIV pertenciam, antes da mudança da nova capital, às fazendas Taboquinha, Papuda e Cachoeirinha. Com o início das obras da construção da capital do país, essas fazendas foram desapropriadas e a partir de 1957, nelas se instalaram olarias.

Posteriormente, as terras foram arrendadas pela Fundação Zoobotânica do DF, com objetivo de atender a demanda da construção civil existente na época. A população permaneceu na área constituindo assim em um vilarejo, ao longo do córrego Mata Grande e Ribeirão Santo Antônio, que ficou conhecido como Agrovila São Sebastião. No princípio a Agrovila era habitada por comerciantes de areia, cerâmica e olaria. Com a intensificação da urbanização surgiram várias invasões de áreas públicas, cujos moradores, posteriormente, foram removidos para a localidade. Até 1993, a Agrovila São Sebastião fazia parte da RA VII - Paranoá, e por meio da Lei nº 467/93 foi criada a Região Administrativa São Sebastião. Em 2004 passou a fazer parte do Jardim Botânico e integrava a região, quando a Lei nº 3.435 de 2004 a transformou na Região Administrativa XIV Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Codeplan, 2012).

Hoje a população de São Sebastião está estimada em mais de 100 mil habitantes e com uma concentração predominantemente jovem, sendo que 47% da população têm menos de 20 anos



de idade. Esta cidade, embora esteja tão próxima da capital do país, ainda permanece como uma cidade em que sua população requer de maior acesso ao desenvolvimento e a garantia de condições básicas como saúde, educação, moradia, segurança, água potável e tantas outras necessidades sociais que toda sociedade precisa para ter qualidade de vida.

No que se refere à educação, os dados (Codeplan, 2012) mostram que da população total de São Sebastião, 31,1% são estudantes, sendo que a grande maioria (86,9%) frequenta a escola pública. Em relação ao grau de instrução da população, 2,4% declaram ser analfabetos. A maior participação concentra-se na categoria dos que têm ensino fundamental incompleto (42,7%). Cabe observar que, deste total, 56,2% são estudantes na faixa etária adequada. O ensino médio completo é o segundo nível de escolaridade com maior representatividade (19,3%). O ensino superior completo, incluindo curso de especialização, conta com somente 2,4%.

Em relação ao contexto do trabalho do Secretário Escolar na rede pública de ensino, essa cidade possui duas creches públicas, 23 Escolas Classe com oferta de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, sendo 19 escolas urbanas cinco escolas rurais. No que se refere aos dados oficiais (Governo do Distrito Federal, 2012) das escolas particulares, constam um número de oito instituições do ensino básico e apenas uma instituição de ensino superior, que é a Anhanguera com sede na Escola Fundamental Paraíso, no período noturno, na modalidade a distância.

Em relação ao contexto da profissão do secretário nas escolas foram levantados dados na Diretoria Regional de Ensino de São Sebastião. Atualmente foram identificados 41 profissionais que trabalham nas secretarias escolares do ensino público. Destes, 24 são Chefe de secretaria, 11 são secretários e 30 são auxiliares de secretaria escolar. A distribuição dos profissionais entre as 23 Escolas Classe varia de acordo com o porte da escola, sua oferta de ensino e turno de funcionamento. Entre os profissionais que atuam na secretaria escolar, há diferenças em relação à faixa salarial, poder hierárquico, carga horária e distribuição de atividades.

Para a Diretoria Regional de Ensino, não existe um número de aluno considerado ideal para o secretário trabalhar, mas os profissionais da secretaria escolar afirmam que 250 alunos é o ideal. Também foi verificado com a Regional de Ensino, se há profissionais sendo contratados como terceirizados ou temporários para atuar nas secretarias escolares, esta explicou que isto não tem ocorrido, pois todos são concursados. Também se procurou levantar o pré-requisito para ser secretário nas escolas, e foi verificado que o critério é ter o curso técnico de secretário escolar. Assim, quem não possuir o curso e entrar na rede de ensino, passará a ter uma portaria conforme Manual do Secretário Escolar (Governo do Distrito Federal, 2010), autorizando sua atuação provisória, enquanto se forma no curso para poder, ao término deste, atuar como secretário na

escola. Em relação às mudanças da tele-matrícula e o diário eletrônico no Sistema de Gestão Escolar (Sige) (2012), para essa diretoria, o trabalho do secretário continua da mesma forma, nada mudou na escola pública. No que se refere à capacitação deste profissional ocorre através de cursos que são ofertados pela Secretaria de Educação do Governo do Distrito Federal, por meio da Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação (Eape).

Já em relação aos profissionais que trabalham em escolas privadas na cidade, ainda não temos dados oficiais destes, pois não foi possível verificar nas escolas por que as instituições não concordaram com a realização da pesquisa.

4.1 PESQUISA NA REDE PÚBLICA DE ENSINO

Como recorte deste estudo foi definido o campo de realização da pesquisa em escola de grande porte (aquela que possui maior número de aluno, recursos humanos, recursos técnico-administrativo e espaço físico) e em uma escola de pequeno porte (aquela que possui menor número de aluno, recursos humanos, recursos técnico-administrativo e espaço físico).

Nos resultados procurou-se configurar o campo escolar constituído por sua gestão administrativa e pedagógica, os ambientes escolares, recursos tecnológicos e demais composição envolvendo atividades da escola.

As instituições públicas: Centro Educacional São Francisco (grande porte) e Escola Agrovila de São Sebastião (pequeno porte).

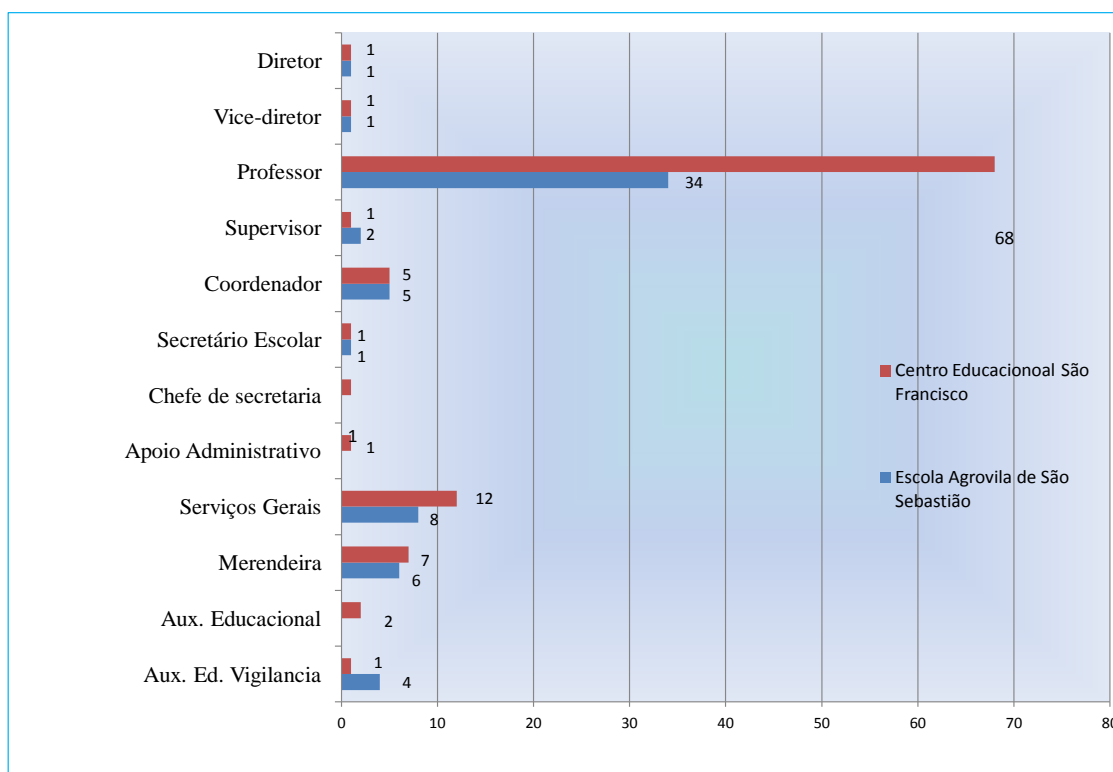


Gráfico 1- Composição Administrativa e Pedagógica: RH dos Funcionários
Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

O Gráfico 1 apresenta dados da gestão pedagógica e administrativa das escolas. Verificou-se que as escolas apresentam semelhanças em relação a cargos de direção, vice-diretor e coordenador. De acordo com o Manual do Secretário do Governo do Rio Grande do Sul/Secretaria de Educação (GRS/SED) (2005) as responsabilidades do Secretário escolar incidem sobre a unidade escolar como um todo. Assim, entende-se que as qualidades a serem consideradas na ação administrativa do secretário envolvem conhecimento de toda a composição pedagógica e administrativa da escola e também saber atuar com capacidade de liderança, de articulação, de decisão e delegação de responsabilidades.

A pesquisa apresenta a composição não só pedagógica, administrativa, mas também de apoio técnico-administrativo, sendo possível a visualização da funcionalidade e organização das escolas. Nesta, as funções de docentes têm diferença significativa entre a Escola Agrovila de pequeno porte, onde constam 34 professores e, na Escola São Francisco, de grande porte, que possui 68 professores.

A função de auxiliar de vigilância, na escola de pequeno porte, é maior por atender a criança, que requer maior vigilância. Já as demais funções a diferença é mínima entre as escolas.

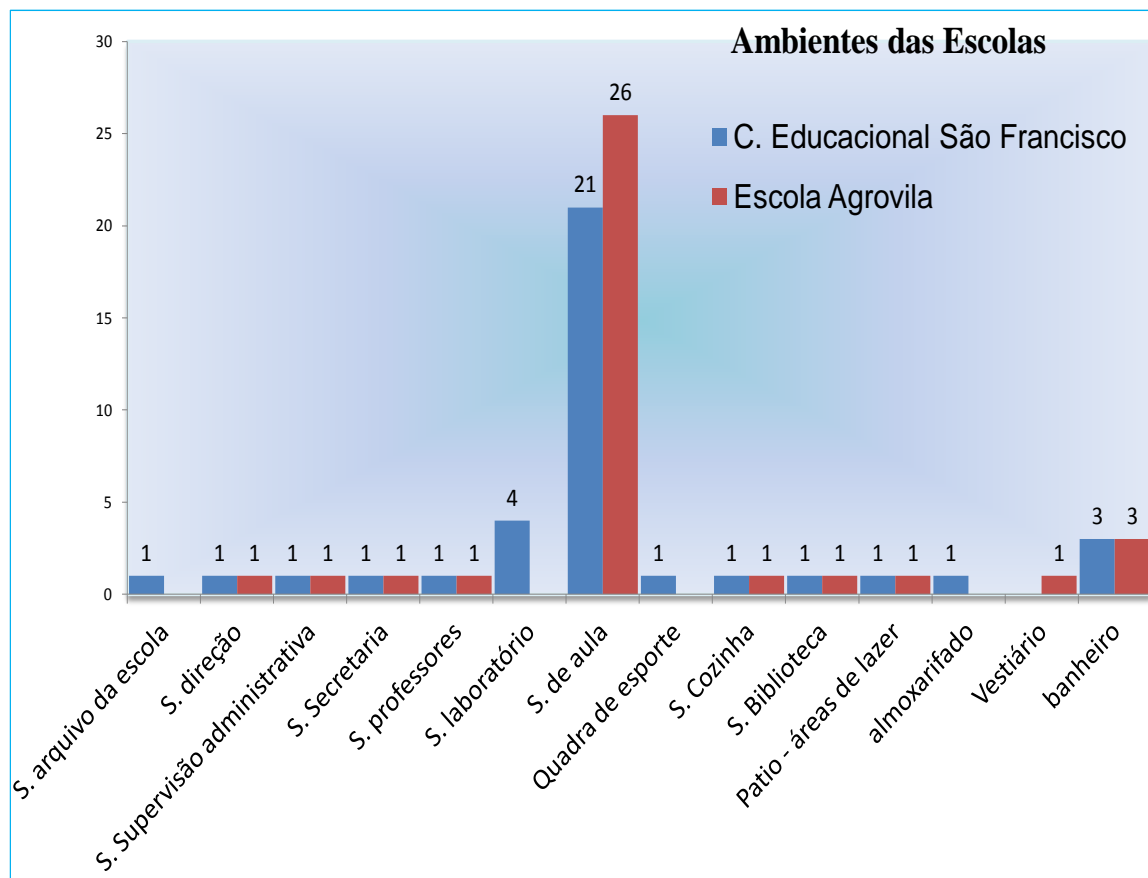


Gráfico 2- Ambientes das escolas públicas
Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

O Gráfico 2 descreve os ambientes das escolas. A estrutura física de uma escola está relacionada às atividades que a instituição desenvolve diante da sua organização escolar. Entende-se por ambiente o conjunto formado por atividade e em um espaço. De acordo com Ribeiro (2004), o espaço escolar deve compor um todo coerente, pois é nele e, a partir dele, que se desenvolve a prática pedagógica. Sendo assim, ele pode construir um espaço de possibilidades ou de limites, pois tanto o ato de ensinar como de aprender exigem condições propícias ao bem-estar docente e discente.

Assim, a atividade significa a ação a ser efetivada num espaço, como, por exemplo, uma aula. O espaço é o contexto imediato e sensível no qual essa ação se desenvolve. Inclui-se nele o universo dos meios físicos ou objetos (equipamentos, máquinas, ferramentas, árvores e mobiliário) que fazem parte da ação efetuada.

Toda a ação interativa, interpessoal ou direta que ocorre na escola, envolvendo os

educandos e os educadores, inclusive os funcionários, acontece nos ambientes construídos. Para Carpintero (2009), a atratividade do ambiente e a disponibilidade de infra-estrutura física da escola colaboram para que aquelas ações tenham sucesso.

Segundo Faria Filho (1998), os lugares escolares têm uma projeção arquitetônica do espaço escolar que busca máxima visibilidade, jogo de luz e sombreamento para todas as pessoas.

O estudo dos ambientes nas escolas acima revelou que as diferenças são em relação às salas de laboratórios da escola de grande porte, que possui quatro salas. Já em relação às salas de aula a escola de pequeno porte, há 26, que supera a escola de maior porte.

No entanto, a escola de maior porte possui quadra de esporte e sala de arquivos, enquanto a outra não possui.

A partir deste gráfico, foram visualizadas as ações das escolas e suas atividades, uma vez que o espaço está relacionado à atividade, à estrutura organizacional, física, tecnológica, de recursos humanos e a oferta de ensino.

Também em relação ao espaço de trabalho do secretário, a configuração acompanha o porte da escola, enquanto maior, mais espaço e recursos tecnológicos e humanos estão presentes na gestão da secretaria escolar: o contrário ocorre na escola de pequeno porte em relação a recursos humanos.

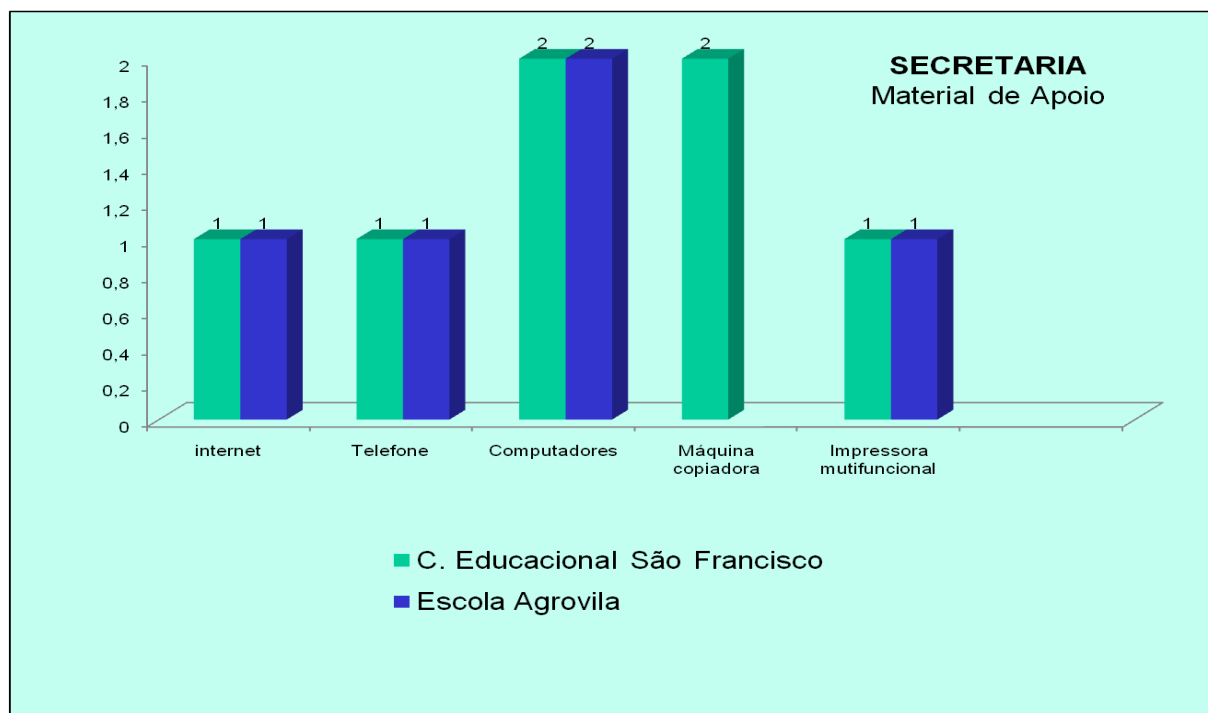


Gráfico 3-Recursos tecnológicos e material de apoio
Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

Em relação aos recursos tecnológicos e de apoio material nas escolas o Gráfico 3 das instituições apresentam dados exatamente iguais, com a mesma quantidade de recursos. A diferença está na assistência técnica ágil que a escola de maior porte tem em relação à de menor porte.

4.2 PERFIL DO SECRETÁRIO

4.2.1 CENTRO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO – GRANDE PORTE

Entrevistado 1: Chefe de Secretária: tem 39 anos, trabalha há seis anos nesta escola, estatutário, sua carga horária é de 40 horas/semanais com uma folga semanal. Este não é concursado na área, mas foi convidado a assumir a secretaria, pois possui qualificação do curso de secretariado na instituição Monte Horebe, com registro escolar 790.

Entrevistado 2: Secretário, com idade de 32 anos, trabalha há oito meses nesta escola, carga horária de 40 horas/semanais. Esse profissional é concursado como secretário escolar, fez o curso secretariado na modalidade a distância no Colégio Polivalente, com registro escolar 1776.

4.2.2 ESCOLA AGROVILA SÃO SEBASTIÃO – PEQUENO PORTE

Entrevistado 1: Chefe de secretaria, tem - 35 anos de idade, trabalha há um ano na função, carga horária de 40 horas/semanais. Esse profissional é concursado, mas não na área, foi convidado a assumir o cargo e possui a qualificação do Curso de Secretariado no Colégio Integrado Polivalente na modalidade a distância. No período da pesquisa ainda não tinha o número do registro.

O que se pode perceber nos perfis desses secretários escolares das escolas públicas é que se procura seguir as normas do edital do concurso (Governo do Distrito Federal, 2009) e do Manual do Secretário Escolar, de que o profissional tenha formação na área e seja do seu quadro efetivo. Conforme o Governo do Distrito Federal (Governo do Distrito Federal, 2010), “O Chefe de Secretaria e o Secretário Escolar compõem o quadro funcional da instituição educacional e assumem responsabilidades administrativas de cunho essencial ao êxito da gestão escolar.” Nesse sentido, foi identificado que nas escolas, os chefes de secretaria e o secretário são profissionais concursados, conforme o disposto no artigo 166, da Resolução nº 01/2009, do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF. O Secretário Escolar:



A Secretaria Escolar é dirigida pelo Chefe de Secretaria Escolar, nomeado e legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente para o exercício da função. A Secretaria Escolar deverá contar com apoios técnico-administrativos necessários ao cumprimento de suas competências (Governo do Distrito Federal, 2010, p. 10).

O que se diferenciou é que, nas escolas de grande porte, temos o Chefe de secretaria, o secretário e apoio administrativo, enquanto que, na escola de pequeno porte, temos apenas o Chefe de secretaria trabalhando sozinho. Além disso, foi visualizado que o chefe de secretaria é convidado de outras áreas. Muito embora possuam o curso que é o requisito, entendeu-se que essa ação não valoriza o secretário para que este possa tornar-se Chefe de secretaria.

4.3 AS ATRIBUIÇÕES MAIS FREQUENTES DO SECRETÁRIO ESCOLAR NAS ESCOLAS PÚBLICAS

Vale ressaltar que estas atribuições foram levantadas com os entrevistados, classificadas conforme a prática de trabalho e de certa forma condiz com as atribuições escritas no Manual do Secretário Escolar do Governo do Distrito Federal (2010).

CENTRO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO GRANDE PORTE	ESCOLA AGROVILA SÃO SEBASTIÃO PEQUENO PORTE
Ata descritiva; Ata de resultado final; Matrícula; Entrega de Boletins; Emissão do histórico escolar; Lançamentos de Notas; Carimbar o cartão do passe estudantil; Fiscalizar Diário de Classe e lançamento em turmas Emitir Certificados de Conclusão; Manter a Escrituração em dia (organizar); Transferência de Alunos; Declarações, memorando a DRE e circulares; Participar de reuniões interna e externa; Realizar Censo Escolar; Lançar presença dos alunos no site Projeto Presença (controle da Bolsa Cidadão); Receber mercadorias; Transporte escolar Rural.	Ata descritiva Ata de resultado final Matrícula; Entrega de Boletins; Emissão do histórico escolar; Lançamentos de Notas; Fiscalizar Diário de Classe e lançamento em turmas; Emitir Certificados de Conclusão; Manter a Escrituração em dia (organizar); Transferência de Alunos; Declarações, memorando a DRE e circulares; Participar de reuniões interna e externa; Realizar Censo Escolar; Lançar presença dos alunos no site Projeto Presença (controle da Bolsa Cidadão); Transporte escolar Rural.

Quadro comparativo 1 – As atribuições do secretário nas escolas públicas.

Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

No Quadro 1 as atribuições demonstram que todas devem ser realizadas pelos secretários escolares. A diferença está relacionada ao porte da escola e a oferta de ensino, na escola de pequeno porte, o secretário não carimba o cartão do passe estudantil, porque os alunos não precisam deste cartão devido ao nível de ensino ofertado. Além disso, o secretário também não recebe mercadorias por não ter auxiliares, trabalha sozinho, sendo assim esta atividade fica a cargo de outros. Embora essas duas diferenças não estejam entre as atribuições do manual, entende-se que essas correspondem ao item de “praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar inerentes à sua função. Isso também se enquadra quanto ao recebimento de mercadorias, uma vez que esse profissional da escola de pequeno porte trabalha sozinho, logo esta atividade não faz parte da sua rotina”.

Por fim, entende-se que, embora existam as atribuições do secretário no Manual do Secretário da Secretaria de Educação e no Regimento Escolar, na prática, este profissional realizar atividades complementares para o desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.

4.4 MUDANÇAS E INOVAÇÕES NO TRABALHO

Em relação às mudanças e inovações, buscou-se compreender em que medida o secretário se adaptou ou realizou alguma mudança no ambiente de trabalho.

CENTRO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO GRANDE PORTE	ESCOLA AGROVILA DE SÃO SEBASTIÃO PEQUENO PORTE
<p>Mudanças: A chegada de mais servidores e materiais trouxe agilidade no desenvolvimento das atribuições. Informatização propicia registrar arquivar tudo. A organização do espaço de trabalho – praticidade, ganho de tempo.</p> <p>Inovações: O Diário Eletrônico - evita rasuras e facilita lançamentos de notas e frequência, mas não deixa importar arquivos de texto para o sistema. A Tele-matrícula: comum verificar lançamentos errados por que o sistema é terceirizado, não funciona como deveria ser.</p>	<p>Mudanças: Qualificação dos professores e profissionais. Rotatividade dos secretários: em oito anos, já passaram seis secretários pela secretaria que não se adaptam ao trabalho de secretaria.</p> <p>Inovações: O Diário Eletrônico de 1º a 5º ano. A escolha é do professor em usá-lo ou não, está em fase de treinamento. É muito bom: o professor faz os lançamentos. O secretário só lança nas turmas. Ele não deixa rasuras. Em relação a Tele-matrícula (156) não funciona - alguns lançamentos vêm errados.</p>

Quadro comparativo 2 – Mudanças e inovações para secretários das escolas públicas.

Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.



Neste quadro, pode-se verificar que foram citadas questões de ordem administrativa e pedagógica envolvendo a ampliação de recursos humanos, como a chegada de novos servidores. Também a qualificação de professores e demais profissionais da escola, além da ampliação e organização do espaço do trabalho.

Em relação às inovações, essas são reflexos da política educacional atual que está investindo na informatização e em recursos tecnológicos, como a inserção dos diários eletrônicos, este considerado relevante na organização da gestão da secretaria escolar. Adelino & Silva (2012) abordam sobre o uso da tecnologia pelo secretário, tornando ágil o trabalho desse profissional como computador. As autoras destacam outras ferramentas da Tecnologia da Informação TI (Adelino & Silva, 2012, p. 17):

Dentre elas, merecem destaque as redes de compartilhamento que podem ser internas como é o caso da intranet, ou aquelas que ligam o ambiente de trabalho à rede mundial de computadores – internet, o que facilita a comunicação e o trânsito das informações dentro das organizações.

Essa tecnologia dos diários eletrônicos é configurada como uma inovação e foi considerada pelos entrevistados como algo muito importante pela agilidade e organização dos documentos dos alunos, devido ao uso dos computadores e internet.

Já a Tele-matrícula o resultado demonstra que esses profissionais não estão satisfeitos, uma vez que não tem um bom funcionamento.

4.5 PESQUISA NA REDE PRIVADA DE ENSINO

No trabalho do secretário na escola privada para melhor compreensão se utilizou como fundamento a visão de gestão da escola de Gianini & Gerardin Junior (2010), em que aborda a gestão da escola pelas dimensões da Gestão Pedagógica (envolvendo objetivos de ensino), Gestão de Recursos Humanos (gestão de pessoas-funcionários, alunos, professores e comunidades) e Gestão Administrativa (parte física - prédios, equipamentos e tecnologias; Institucional - legislação, direitos, deveres e atividades da secretaria).

Na escola privada, o trabalho do secretário pode variar muito, dependendo do porte da escola. No caso da escola de grande porte, o secretário trabalha principalmente na parte da gestão administrativa na secretaria escolar. Já na escola de pequeno porte, verificou-se que esse profissional é uma espécie de gestor escolar e seu trabalho envolve as três dimensões da gestão

escolar. Embora o secretário tenha suas atribuições registradas no Manual do Secretário Escolar (Governo do Distrito Federal, 2010) e no Regimento Escolar, no caso da escola privada, este cenário pode ser diferente na rotina de trabalho.

4.5.1 CENTRO EDUCACIONAL TRÊS CORAÇÕES – PEQUENO PORTE

A primeira escola pesquisada foi o Centro Educacional Três Corações que é legalmente credenciada por meio do Parecer de nº 282/2009-CEDF, Processo de nº 460.000374/2009 que credencia, pelo período de 2 de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2013, o Centro Educacional Três Corações, autorizando a oferta da educação infantil: creche, para crianças de dois e três anos de idade, e pré-escola, para crianças de quatro e cinco anos de idade.

A SL Escola Infantil Ltda.-ME, situada na Quadra 1, Conjunto 8, Lote 21, Bairro São Bartolomeu, São Sebastião, Distrito Federal, solicita o credenciamento de sua unidade mantida, o Centro Educacional Três Corações, localizada no mesmo endereço, e autorização para a oferta da educação infantil-creche e pré-escola para crianças de dois a cinco anos de idade. A referida solicitação é datada de 23 de abril de 2009, sob a égide da Resolução nº 1/2005-CEDF (Governo do Distrito Federal, 2013, p. 1).

Nessa escola, se buscou levantar na pesquisa virtual o parecer de credenciamento onde consta, ainda algumas recomendações de adequações.

4.5.2 ESCOLA FUNDAMENTAL PARAÍSO – GRANDE PORTE

A segunda escola pesquisada foi a Escola Fundamental Paraíso que iniciou suas atividades com educação infantil. Antes era uma chácara, aos poucos foi crescendo procurando manter o ambiente arborizado e com características bem rurais. Identificada como Escola Fundamental Paraíso, registrada por meio do processo de credenciamento de nº 0410-000706/2011. Atualmente, a escola oferta a Educação Infantil, que vai desde o maternal ao jardim II; e Ensino Fundamental nível I e II (do 1º ao 9º ano). O número de estudantes é de 678 alunos. Nessa, buscou-se compreender o contexto da escola desde seu espaço físico até a oferta de ensino.



CENTRO EDUCACIONAL TRÊS CORAÇÕES PEQUENO PORTE	ESCOLA FUNDAMENTAL PARAÍSO GRANDE PORTE
Ensino ofertado: Educação Infantil Gestora Escolar: Diretora, Coordenadora e Secretária-entrevistada 1 Nº de alunos: 111 Nº de professores: 4 Professoras e 2 Monitoras Nº de auxiliar de limpeza: 1 Área de lazer: 1 parquinho de areia e 1 piscina. Meios de comunicação: Telefone e internet.	Ensino Ofertado: Educação Infantil e Ensino Fundamental Diretora: Maria Egilde Nº de alunos: 678 Nº de professores: 28 Nº de funcionários: 8 Área de lazer: 3 piscinas, 8 parques e 1 quadra esportiva Meios de comunicação: Telefone, internet e rádio.

Quadro comparativo 1- Estruturas administrativas e pedagógicas nas escolas privadas.
Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

Este quadro comparativo procura mostrar as diferenças entre as escolas envolvendo suas estruturas físicas, administrativas e pedagógicas. Essas diferenças refletem a situação na rede privada de ensino e o poder aquisitivo da população de São Sebastião. Observa-se que na escola de pequeno porte a oferta de Educação Infantil atende a um número de alunos menor e a composição da escola reflete esse atendimento. Nessa escola ficou visível a presença de uma gestora que possui atribuições na coordenação, direção e na secretaria escolar. Enquanto que na escola de grande porte a entrevistada atua apenas como secretária escolar. O que revela que as atribuições do secretário escolar permanecem conforme o Manual do Secretário (Governo do Distrito Federal, 2012). O que mudam são as atividades e cargos que este pode assumir na escola privada que pode variar de acordo com a escola, sua oferta de ensino, composição administrativa e pedagógica.

O espaço físico do Centro Educacional Três Corações corresponde à área proporcional ao número de alunos que estudam nesta. A escola possui quatro salas, uma secretaria e um espaço de lazer, com um parquinho de areia e piscina para as crianças se refrescarem nos tempos quentes.

Por ser uma escola de porte pequeno esta possui oito funcionários, sendo um secretário que atua como diretor e coordenador, quatro professores formados ou cursando pedagogia, dois monitores e mais um funcionário que faz a limpeza da escola.

A composição pedagógica da Escola Fundamental Paraíso é formada por: uma diretora, três coordenadores, 26 professores, oito funcionários e uma secretária. Seu espaço físico comporta 16 salas de aula, dois laboratórios, oito espaços de lazer, dentre estes temos: quatro parquinhos de areia, uma quadra esportiva, duas piscinas, espaço de confraternização. Além disto, também há

nesta escola uma sala própria para secretaria, uma sala de informática, uma sala de almoxarifado, uma sala de Xerox, uma recepção e uma cantina. Toda a sua estrutura busca acompanhar a dimensão de sua oferta de ensino.

4.6 O PERFIL DO SECRETÁRIO

Neste item procurou-se verificar a legitimidade deste profissional e seu vínculo de trabalho na escola, assim como sua formação.

CENTRO EDUCACIONAL TRÊS CORAÇÕES PEQUENO PORTE	ESCOLA FUNDAMENTAL PARAÍSO GRANDE PORTE
Entrevistada 1 Tempo de trabalho: 4 anos Carga horária: 44 horas semanais Formação: Graduação em Pedagogia e Curso Técnico em Secretaria Escolar. Perspectivas futuras: Aprimorar os seus conhecimentos e investir na profissão.	Entrevistada 2 Tempo de trabalho: 6 anos Carga horária: 44 horas semanais Formação: Graduação em Letras, Especialização em Gestão Escolar, Cursos Técnicos em Primeiros Socorros e Segurança do Trabalho. Perspectivas futuras: tem a profissão como meio para alcançar outros objetivos de vida profissional.

Quadro comparativo 2 - O perfil dos secretários nas escolas privadas
 Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

De acordo com a Entrevistada 1, ela trabalha oito horas por dia, de segunda a sexta- feira, como gestora da escola, além de atuar na secretaria e desenvolver várias atividades. Isso comprova que a estrutura da escola de pequeno porte está relacionada ao número de alunos, de funcionário e de docentes. O fato de essa profissional ter ensino superior em Pedagogia possibilita sua ação de gestora na instituição.

Já a Entrevistada 2 atua apenas na secretaria da escola, há seis anos, tendo uma carga horária de 44 horas semanais. Além disto, possui ensino superior e leciona, à noite, a disciplina de português em uma escola pública. Essa secretária pretende ter a profissão de secretário como degrau para alcançar outros objetivos. Durante o período da pesquisa, observou-se que ela trabalha atendendo ao público e realizando atividades de organização e administração, como fazer boletim, declarações e históricos escolares. Compreendeu-se que, nas instituições privadas de grande e pequeno porte o profissional da secretaria possui curso superior na área educacional. Dessa forma,



verifica-se que as diferenças em relação ao porte, se grande ou pequeno, pode ser um diferencial no trabalho dos secretários nas escolas.

4.7 A ROTINA DE TRABALHO

Com intuito de enfatizar a prática de trabalho do secretário na escola aqui se procurou identificar o discurso e a prática de trabalho na rotina diária desse profissional.

CENTRO EDUCACIONAL TRÊS CORAÇÕES PEQUENO PORTE	ESCOLA FUNDAMENTAL PARAÍSO GRANDE PORTE
<p>Atividades: Gestão da escola</p> <p>Fazer bilhetes; Auxiliar professores; Receber pagamentos de carnês; Planejar e organizar atividades do calendário escolar; Trabalhar com eventos escolares envolvendo planejamento até a ornamentação; Preparação do lanche das crianças.</p> <p>O período de maior trabalho: Meses de outubro a março - solicitação de documentos como: Transferências; Declarações; Históricos e etc.</p>	<p>Atividades: Gestão da secretaria escolar</p> <p>Administrar a secretaria escolar; Realizar atendimento ao público; Organizar e emitir documentos escolares.</p> <p>O período de maior trabalho: Meses de outubro a março - solicitação de documentos como: Transferências; Declarações; Históricos e etc.</p>

Quadro comparativo 3 - A rotina de trabalho dos secretários nas escolas privadas

Fonte: Dados coletados pelas autoras 2012.

No Centro Educacional Três Corações, a rotina de trabalho envolve todas as atividades de administração, secretaria e coordenação que o gestor deve fazer no período em que trabalha. Para ele, o período de maior trabalho são os meses de janeiro, junho e novembro. Segundo a entrevistada, nesses meses, o fluxo de requisições de documentos é muito grande. Já nos meses de fevereiro, abril, julho e dezembro são mais tranquilos. A secretária descreve sua rotina da seguinte forma: fazendo bilhetes, auxiliando os professores e recebendo pagamentos de mensalidades.

No entanto, em determinados momentos de datas comemorativas, esse profissional precisa se envolver. Durante a pesquisa de campo, foi observado que na comemoração do Dia do Estudante a secretária não só se envolveu com o planejamento das atividades programadas com os

professores, mas também trabalhou na organização, ornamentação do evento e na preparação do lanche das crianças. Nesse momento, além de observar, a pesquisadora participou da preparação do lanche (cortando linguiça para fazer cachorro-quente) a ser servido no lanche. A entrevistada, então afirmou que *nesta profissão pode-se fazer de tudo*. Outra observação é quanto à organização, que para facilitar o seu trabalho, a secretária procura deixar sempre organizado o ambiente de trabalho, segundo esta, *com a organização fica fácil o desempenho do trabalho*.

Na Escola Fundamental Paraíso, foi observado que a rotina de trabalho do secretário é muito tranquila, pois desempenha apenas sua função. A secretária confirmou que o período de maior trabalho é nos meses de outubro a março, em que há o encerramento do ensino fundamental. Nesse período, os pais solicitam documentos, como transferência, declarações e históricos. Já os meses de abril a setembro, que são mais tranquilos, esta aproveita para adiantar os documentos dos alunos do nono ano a, para o final do ano. No mais, esta secretária realiza atendimento ao público interno e externo, atende ao telefone e realiza atividades administrativas referentes à secretaria escolar.

4.8 MUDANÇAS E INOVAÇÕES

Neste item as duas entrevistadas apresentaram posições semelhantes, relatando que desde que entraram na escola não houve nenhuma mudança ou inovação na gestão da secretaria. Assim elas procuram manter o sistema já existente. Os resultados mostram que o *habitus* se manifesta para reafirmar as forças já existentes, as profissionais incorporam o sistema já existente nas escolas privadas no seu campo de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Revelar a configuração do *campo* e do *habitus* da profissão do secretário escolar não é uma tarefa fácil, principalmente por que a carreira de assistência educacional tem crescido muito no país, especialmente nas escolas urbanas onde a procura por vaga na escola é permanente. A produção do manual do secretário (documento) pelas secretarias de educação comprova a importância da profissão e das diretrizes que estes profissionais precisam conhecer para atuarem no campo de trabalho.



Objetivou-se com essa pesquisa mostrar que o campo de atuação do secretário escolar pode ser diferente no espaço público e privado, na escola de grande porte e de pequeno porte. O campo se constitui por relações de forças hierárquicas, conforme Bourdieu configuram-se por estruturas sociais. Na escola esse campo se constitui por sua gestão e organização escolar apresentando diferenças quanto à oferta de ensino, espaço físico, pedagógico e administrativo. Essas diferenças estão presentes na forma de vínculo do secretário, a qualificação exigida, realização das atribuições, nas políticas educacionais, no acesso de recursos tecnológicos, no sistema de gestão, no uso do espaço e na presença de profissionais com ensino superior e em nível técnico que concorrem pelo mesmo espaço de trabalho.

Identificou-se que na cidade as escolas públicas são as mais procuradas, mas as escolas privadas estão presentes. Ambas possuem uma estrutura física, administrativa, tecnológica e pedagógica relativas ao contexto do poder aquisitivo da população.

No caso das escolas públicas a diferença está na oferta de ensino, pois essa vai determinar a necessidade da composição pedagógica, administrativa, física, tecnológica, os ambientes como quadra de esporte, laboratório e etc. Bem como em relação ao material de apoio tecnológico da secretaria, a diferença não está na quantidade, mas na garantia da assistência permanente.

Neste campo os secretários apresentaram pontos comuns em relação ao seu perfil profissional quanto à idade mais de 30 anos, são concursados com formação técnica. No entanto a escola de grande porte possui maior composição de recursos humanos na secretaria escolar. Em relação às suas atribuições essas condizem com as diretrizes e orientações da prática de trabalho explicitado no Manual do Secretário (Governo do Distrito Federal, 2010). Assim o habitus é constituído por um cotidiano que perpassa por leis, organização, boa comunicação, uso de tecnologias, troca de experiência, ou seja, por uma realidade de trabalho que se ajusta as necessidades da escola. Neste caso os habitus dos secretários reafirmam as forças já existentes, pois ambos incorporam o sistema vigente e apontaram que há um excesso de trabalho.

Na escola privada a composição pedagógica, administrativa, física e tecnológica refletem a condição da rede privada na cidade e do poder aquisitivo da sua população. Nas escolas privadas os secretários possuem formação superior em Letras e Pedagogia. Mas os resultados mostraram que este profissional atua num campo em que pode assumir as três dimensões de gestão escola abordado por Gianini & Gerardin Junior, pedagógica, administrativa e de recursos humanos na instituição de ensino. Já na escola de grande porte, a secretária atua apenas na gestão da secretaria, porém nesta o atendimento ao público é maior. Constatou-se, assim que o campo de trabalho desses profissionais é distinto, logo suas atribuições e rotina podem ser muito diferentes dependendo da instituição de

ensino em que este atua. Neste *campo o habitus* do secretário se constitui na sua prática de trabalho conforme orientações da direção, ou seja, as profissionais buscam reafirmar as forças já existentes, mantendo a estrutura organizativa da escola. Tanto nas escolas públicas como nas escolas privadas, verificou-se que no campo de trabalho há dificuldades para secretário ter autonomia para propor mudanças ou inovações, seja pelo excesso de trabalho, pela política educacional ou pelo respeito à gestão da instituição.

O que se conclui é que o secretário escolar ainda está se constituindo como um sujeito da e na profissão, uma vez que ser secretário na escola requer maiores conhecimentos envolvendo secretariado, educação, política, relações humanas, informática, educação inclusiva, meio ambiente, estatísticas e tantos outros assuntos referentes ao campo educativo. No entanto muitos cursos de formação não proporcionam maior compreensão da profissão, o que conduz a muitos alunos aprender na prática.

Esse profissional precisa atender ao contexto moderno da nossa sociedade, a qual busca encontrar competências e habilidades condizentes com as diversas situações políticas, pedagógicas e administrativas.

Por fim, esse profissional também necessita se capacitar e constituir-se como sujeito da profissão para lutar pelos seus direitos podendo atuar com maior autonomia. O secretário escolar precisa formar um *habitus* profissional em que se manifeste pelo seu pensar e agir constituindo novas maneiras de atuação no seu campo de trabalho.

REFERÊNCIAS

- Adelino, F. J. S., & Silva, M. A. (2012). A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional do secretariado. *Revista de Gestão de Secretariado- GESC*. São Paulo. Vol. 3, n. 2, p. 05-23, julho/dezembro.
- Almeida. V. L. F. (2012). *O Curso Profissional Técnico em Secretário Escolar no IFB: o trabalho do profissional da secretaria escolar?* Recuperado em 15 setembro, 2012, de <<http://strabalhoegenero.cienciassociaisufg.br/pages/39144>>.
- Bourdieu, P. (2004). *Os usos da ciência: por uma sociologia clinica do campo científico*. São Paulo: Unesp.



- Companhia de Planejamento do Distrito Federal. (2012). *Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílio São Sebastião*. Recuperado em 6 agosto, 2012, de <<http://www.codeplan.df.gov.br/sites/200/216/00000753.pdf>>.
- Carpintero, A. C. (2009). *Teorias do espaço escolar*. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica, Brasília: Universidade de Brasília.
- Faria Filho, L. M. (1998). O espaço escolar como objeto da história da educação: algumas reflexões. *Revista da Faculdade de Educação*, vol. 24 n. 1 São Paulo, janeiro/junho.
- Gianini, V. C. & Gerardin Junior, U. (2010). Gestão Educacional: A atuação do profissional Secretário nas organizações Educacionais. *Revista de Gestão e Secretariado*. São Paulo, (Vol.1, nº 2, p. 32-52, julho/dezembro).
- Governo do Distrito Federal. (2009). *Edital nº1 Seplag/Educação 19 junho de 2009*. Recuperado em 19 março, 2013, de <http://www.cespe.unb.br/concursos/seplag_educacao2009>.
- _____. (2012). *Conheça São Sebastião*. Recuperado em 6 agosto, 2012, de <<http://www.Saosebastiao.df.gov.br>>.
- _____. *Manual da Secretaria Escolar* (2010). Brasília: Secretaria de Estado de Educação.
- _____. (2009). Parecer nº282/2009 Centro Educacional Três Corações. Recuperado em 11 setembro, 2013, de <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/6737557/pg-37-secao-01-diario-oficial-do-distrito-federal-dodf-de-23-12-2009>>.
- Governo do Mato Grosso do Sul/Secretaria de Educação. (2005). *Manual da secretaria escolar*. Campo Grande: Governo Estadual de Mato Grosso do Sul Secretaria de Estado de Educação.
- Instituto Federal Sul de Minas Gerais. (2012). *Curso Profucionário. Edital nº 20/2012*. Recuperado em 9 setembro, 2013, de <http://www.pas.ifsuldeminas.edu.br/images/stories/16-04-2012/Edital_n_20_Profuncionario_Passos.pdf>.
- Instituto Federal Farroupilha. (2011). *Projeto pedagógico do curso técnico em secretaria escolar-subsequente / Ead Campus São Vicente do sul*. Recuperado em 9 setembro, 2013, de <http://www.iffarroupilha.edu.br/site/midias/arquivos/201384103543621tecnico_em_secretaria_escolar_ead.pdf>.
- Instituto Federal Sul-rio-grandense. (2013). Catálogo de cursos: Cursos Técnicos. Recuperado em 9 setembro, 2013, de <<http://www.ifsul.edu.br/proen/site/>>.

- Instituto Federal do Rio Grande do Norte. (2012). *Projeto pedagógico do curso técnico em nível médio em secretaria escolar. Programa profuncionário modalidade a distância*. Recuperado em 11 setembro, 2013, de <<http://portal.ifrn.edu.br/ensino/cursos/cursos-tecnicos-de-nivel-medio/tecnico-subsequente-profuncionario/tecnico-subsequente-Profuncionario-em-eecretaria-escolar-ead/view>>.
- Instituto Federal de Brasília. (2013). *Matriz do curso subsequente do curso secretaria escolar*. Recuperado em 11 setembro, 2013, de <http://www.ifb.edu.br/attachments/2819_Matriz%20Tec%20Secretaria%20Escolar%20CSSB.pdf>.
- Instituto Federal do Acre. (2013). *Edital nº19, de 3 de julho de 2013 de processo seletivo para ingresso no curso Tecnólogo em Processos Escolares*. Recuperado em 11 setembro, 2013, de <http://www.ifac.edu.br/index.php?option=com_content&id=616&Itemid=238>.
- Kuenzer, A. Z. (2001). *Ensino médio e profissional: as políticas do Estado neoliberal*. São Paulo: Cortez.
- Ldb. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (2013). Recuperado em 31 maio, 2013, de <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>>.
- Ludke, M. (1986). *Pesquisa em Educação: abordagem qualitativa*. São Paulo: EPU.
- Moran, J. M. (2000). *Novas Tecnologias e mediação Pedagógica*. São Paulo: Papirus.
- Moran, J. M. (2000). *Novas Tecnologias e mediação Pedagógica*. São Paulo: Papirus.
- Paro, V. H. (2013) *Estrutura da Escola e Prática Educacional Democrática*. USP- GT: Estado e Política Educacional / nº05. Recuperado em 09 maio 2013, de <<http://www.anped.org.br/Reuniões/30ra/trabalhos/GT05-2780--Int.pdf>>.
- Ribeiro, S. L. (2004). Espaço Escolar: um elemento (in) visível no currículo. *Sitientibus*, Feira de Santana, n 31, p. 103-118, junho/dezembro.

