

O ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE EM SECRETARIA ESCOLAR NO IFB

Veronica Lima da Fonseca Almeida

Mestre em Desenvolvimento Sustentável (UnB). Pesquisadora Programa PIBIC JR CNPQ-IFB.
Docente IFB

Resumo: Este artigo trata sobre o ensino profissional técnico em Secretaria Escolar no Instituto Federal de Brasília (IFB). Objetiva-se discutir sobre a necessidade de maior articulação entre o processo de ensino e o campo de trabalho do profissional responsável pela secretaria escolar. Utilizou-se uma metodologia pautada numa abordagem qualitativa de cunho etnográfico, tendo como procedimento o levantamento de dados realizado através do uso de um questionário semiestruturado com os cursistas, a entrevista e observações da prática de trabalho com os profissionais da área, realizados pelos alunos. Os resultados demonstraram que os alunos em sua maioria ingressam no curso sem ter maiores conhecimentos sobre a profissão. As entrevistas e as observações com profissionais da área foram relevantes para reafirmar seus conhecimentos adquiridos no curso, ter maior compreensão sobre o ambiente de trabalho, suas dificuldades e as mudanças.

Palavras-chave: Arquivos; Diário de Classe; Ensino Técnico; Secretaria Escolar.

THE VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING SECRETARIAT IN SCHOOL IN IFB

Abstract: This article is about technical vocational education in School Secretariat at the Federal Institute of Brasilia (IFB). The main goal is to discuss the need of greater coordination between learning process and field of work of the professional responsible for the school secretariat. To that end, it was used a methodology based on a qualitative approach, ethnographic, proceeding with data collected from students through semi-structured questionnaire, interview and observations of the professionals working practice conducted by the students. Results show that most students join the course with almost no knowledge of the profession. The interviews and observations with school secretariat professionals were relevant to reassure students of the acquired knowledge during class, such as understanding work environment, their difficulties and changes.

Key-words: Files; Class Diary; Technical Education; School Secretary.

1. INTRODUÇÃO

Na atualidade, a formação profissional técnica é uma modalidade de ensino procurada por muitos estudantes no Brasil, principalmente nos Institutos Federais. Mesmo assim, verifica-se que há pouco interesse de pesquisadores em desenvolver estudos envolvendo este campo de ensino e aprendizagem. Este artigo trata do

processo de formação profissional técnica do curso Técnico em Secretaria Escolar no Instituto Federal de Brasília (IFB). Objetiva-se discutir sobre a necessidade de maior articulação entre o processo de ensino e o campo de trabalho do profissional responsável pela secretaria escolar. Isto porque a prática docente deste ensino profissional tem demonstrado que há uma escassez de pesquisas, de recursos didáticos e pedagógicos que possam contribuir com a formação dos alunos e com o trabalho docente nesta área.

Atualmente, pode-se encontrar uma produção técnica e pedagógica para a formação deste profissional, como textos avulsos, manuais do secretário escolar produzido pelas secretarias escolares de cada Estado e textos produzidos para a formação pedagógica de técnicos em gestão escolar. Também é possível localizar alguns artigos que tratam sobre a gestão escolar, onde o secretário escolar aparece como parte do cenário de trabalho, mas não é a pauta da discussão.

Desta maneira, compreende-se que discutir a prática de trabalho, de ensino e a identidade de alunos deste campo profissional é relevante, já que faltam estudos que caracterizem o que é este espaço de trabalho e de estudo na profissão. Este artigo é resultado de reflexão da prática educativa no curso, mas também apresenta dados parciais da pesquisa *Educação profissional no cenário de trabalho: um estudo sobre a função e a atuação do Secretário(a) Escolar no ensino público e privado em escolas de São Sebastião*, que está em processo de desenvolvimento no IFB, vinculado ao CNPq.

Neste curso Técnico em Secretaria Escolar e durante as aulas de Gestão e Organização Educacional, verificou-se que a maioria dos alunos têm uma vida muito sofrida, onde há poucas oportunidades e muitas dificuldades originadas pela situação de pobreza em que vive a maioria. As mulheres são presença marcante e apresentam as maiores dificuldades, que vão desde o uso do computador até a produção escrita e a falta de tempo devido aos afazeres domésticos e do trabalho fora de casa. Por um lado, durante as aulas, as mulheres se esforçaram muito para superar estas dificuldades, procurando desenvolver as atividades com êxito. E, por outro lado, elas têm tido maiores oportunidades de trabalho nesta área profissional, já que as escolas têm uma preferência maior pelas mulheres. Com isto, as nossas salas de aulas ficam repletas de mulheres, embora também haja homens estudando, pois elas buscam uma vida melhor e com mais oportunidade de trabalho.

No entanto, poucos são os alunos que trabalham na escola, assim a lembrança

do secretário se refere à necessidade de solicitar documentação, seja para si, ou para seus filhos em idade escolar. Deste modo, vê-se que o contato e o conhecimento com este mundo do trabalho são algo raro.

A escola e a gestão escolar passam por constantes mudanças, portanto faz-se imprescindível o registro e documentação de todas as ocorrências que se processam no âmbito da unidade escolar, buscando-se o equilíbrio e a viabilidade do seu funcionamento administrativo e pedagógico, garantindo-se a legalidade e a validade de seus atos e de sua gestão. (SIMÃO; NETTO, 2007, p. 23)

E, ainda conforme Simão e Netto (*op. cit.*), é preciso perceber que a escola passa por mudanças e estas ocorrem também no cenário de trabalho do Secretário Escolar, logo as cursistas precisam saber o que é a rotina de trabalho na secretaria, diante da gestão escolar vigente, sabendo que esta não é permanente. Para isto, a pesquisa de campo aliada a estudos sobre a gestão escolar e as competências e atribuições do secretário escolar fazem-se necessários para garantir melhor formação dos alunos.

Assim, para compreender o que é o cenário deste ensino profissionalizante, procurou-se utilizar uma metodologia pautada numa abordagem qualitativa de cunho etnográfico. O procedimento foi realizado em dois momentos. No primeiro, tivemos o levantamento de dados, onde foi usado um questionário diagnóstico semiestruturado com os alunos do próprio curso, durante o período de ensino, em 2012. Participaram da pesquisa estudantes (homens e mulheres), num total de 76 (nem todos responderam ou devolveram ao questionário), alunos com idade entre 18 a 60 anos. No segundo, a pesquisa de campo, com entrevista e observações no espaço de trabalho dos secretários escolares (homens e mulheres), onde participaram apenas 57 alunos e cada um entrevistou um profissional da área (a maioria mulheres).

Os resultados demonstraram que apesar da discussão do ensino articulado à pesquisa não ser algo novo, poucos educadores de fato se interessam em realizar atividades que façam esta articulação, porque requer envolvimento e tempo para acompanhar o trabalho dos alunos. Além disto, também há dificuldades por parte das instituições, que em muitos casos inviabilizam esta atividade, justificando atrapalhar a rotina de trabalho do profissional. Entretanto, a articulação entre educação e trabalho no processo de ensino aprendizagem é muito importante, pois configura o campo e o *habitus*, conforme Bourdieu (2004), de atuação deste

profissional. Também é importante ter o conhecimento sobre as condições de vida dos alunos e de seu acesso à informação, pois pode contribuir para o desenvolvimento de estratégias de ensino que conduzam a maior apropriação de conhecimentos por estes. Vale ressaltar que a pesquisa de campo é o momento em que o estudante precisa conhecer o ambiente e a rotina de trabalho, não devendo ser apenas no final do curso.

Este artigo foi organizado em três partes: inicialmente, aborda sobre o curso Técnico em Secretária Escolar no IFB; depois, enfatiza sobre algumas das atribuições do secretário escolar; e, por último, fala um pouco dos alunos que buscam ser secretários escolares.

2. CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM CAMPO DE ENSINO E TRABALHO

O curso Técnico em Secretaria Escolar no IFB é um curso que teve início em fevereiro de 2012. Vem procurando atender a uma demanda social de estudantes trabalhadores e/ou desempregados que buscam uma oportunidade de crescer profissionalmente.

Entretanto, vale lembrar que entre os estudantes não há pessoas trabalhando como secretária(o) escolar. A maioria dos alunos trabalha em outras funções, fazem parte de uma classe popular, onde o acesso aos diversos meios de comunicação é bastante restrito, uma minoria tinha um endereço eletrônico. A escolha da profissão, segundo Soares (2002, p. 21), deve começar na juventude, onde os jovens sentem-se desamparados em relação à escola, pois esta não responde, na maioria das vezes, as suas necessidades de participação no mundo social, político e econômico.

Entende-se que integrar o conhecimento técnico com a prática profissional é colocar o estudante no campo educacional de uma forma mais contextualizada. Para isto, é preciso promover e realizar atividade de pesquisa, conforme Ludke (1986), que promova o confronto entre teoria, dados, evidências, informações coletadas sobre o assunto em estudo. Também Pedro Demo (1996) afirma que é importante valorizar a prática, para não levá-la a qualquer prática, a prática aqui buscada é a contextualizada pela teoria e pela pesquisa de outro.

Muito embora os cursos técnicos já sejam uma realidade no país, as questões

envolvendo a prática de ensino e pesquisa são pouco perceptíveis. Visualiza-se que ainda há inúmeras dificuldades para tornar os cursos mais interessantes e reais. O que temos com frequência é a reprodução de um discurso de que a pedagogia não dá conta de responder à realidade do ensino técnico. Por outro lado, a pesquisa no ensino técnico é pouco visível no contexto educacional, principalmente nas áreas de humanas.

Estas reflexões se deram em função da prática de ensino no curso Técnico em Secretaria Escolar, onde foi percebida a escassez de recursos didáticos, técnicos, científicos e pedagógicos capazes de contribuir com a formação dos alunos e no próprio trabalho do professor. O docente que atua neste curso tem como recurso poucos textos avulsos, manuais do secretário escolar produzidos pelas secretarias escolares de cada Estado, além de alguns recursos produzidos para a formação pedagógica para técnicos em gestão escolar. Estes dados não refletem com clareza o que é a realidade, ou seja, as vivências e experiências que constituem o campo profissional do secretário no espaço da educação. De acordo com Frigotto (2004), na sala de aula as experiências curriculares propostas pelos materiais didáticos devem ser enriquecidas com as experiências pessoais do mundo do trabalho. Assim dados da prática, o resgate e a socialização destas experiências podem influenciar e contribuir para a constituição de materiais didáticos e de novas práticas de ensino profissionalizante.

O profissional que está na secretaria escolar é resultado de todo um campo estruturado pelo *habitus* sociocultural em que legitima esta profissão, mas também as práticas cotidianas são estruturantes de novas ações. Desta maneira, o contexto de trabalho deste profissional é um campo, no sentido de Bourdieu (2004), configurado por lugares de relações de forças que implicam tendências imanentes e probabilidades objetivas.

Um campo não se orienta totalmente ao acaso. Nem tudo nele é igualmente possível e impossível em cada momento. Entre as vantagens sociais daqueles que nasceram num campo, está precisamente o fato de ter, por espécie a ciência infusa, o domínio das leis imanentes do campo leis não escritas que são inscritas na realidade (...) (BOURDIEU, 2004, p. 27)

Assim, o campo profissional possui estruturas que ordenam as atividades, constituindo o que o autor chama de *habitus*, uma maneira de ser permanentemente

durável que pode levar a resistir às forças do campo, ou constituir novas formas de reafirmar as forças existentes como relevantes através da prática cotidiana. É neste processo de estar dentro e atuando no campo de trabalho que o sujeito incorpora e passa a ser produtor do conhecimento, mas também passa a construir novos conhecimentos relevantes no espaço educativo.

A construção do conhecimento no espaço educacional não deve se dar apenas pelos livros didáticos, mas o levantamento desta prática profissional constituirá em mecanismo para descrição da construção de novos conhecimentos sobre este mundo do trabalho. 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.

No cotidiano da profissão, os secretários escolares seguem o manual escrito como regimento oficial da Secretaria de Educação de seu Estado? Mas, além disto, o secretário escolar muitas vezes tem que criar e tomar decisões que não constam no manual. Desta forma, a iniciativa e a criatividade individual é que fazem a diferença, então estas ações particulares podem torna-se referências para resoluções de problemas no campo de atuação deste profissional.

Cada aspecto, cada detalhe desse lugar tem um sentido que só é inteligível para os membros do grupo, porque todas as partes do espaço que ele ocupou correspondem a outros tantos aspectos diferentes da estrutura e da vida de sua sociedade, pelo menos o que nela havia de mais estável (HALBWACHS, 2006, p. 160)

Assim, de acordo com Halbwachs (*op. cit.*), a memória das ações individuais é relevante para compreendermos o momento histórico da ação e dos valores sociais de uma sociedade, pois as atitudes individuais estão carregadas de elementos da coletividade em que o indivíduo conviveu dentro de uma estrutura social.

Desta maneira, é importante conhecer a prática e atuação da secretária escolar, pois a ciência de suas atribuições é que de fato irá configurar o que é o campo de atuação deste profissional, podendo contribuir de forma reflexiva e formativa no ensino técnico. Entende-se que trabalhar com recursos materiais e práticos que constituem o trabalho do secretário escolar significa colocar a educação profissional e tecnológica em uma ação mais complexa.

Para Kuenzer (2001), trabalhar com ensino profissionalizante é trabalhar com o conceito mais amplo de educação, de modo a atrelar todas as formas de educação.

Deve-se trabalhar de modo que incorpore todas as formas educativas que ocorrem no interior das relações sociais, inclusive porque o trabalho objetiva formar um cidadão como ser político, produtivo e participativo. Isto significa dizer que é necessário reconhecer que cada sociedade, em cada época, dispõe de formas próprias para formar seus discentes.

3. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Ao buscar compreender as atribuições do secretário escolar, primeiramente se procurou identificar quais os elementos propostos como orientações básicas pelo Ministério da Educação - MEC para as instituições de ensino interessadas em formar profissionais nesta área. Neste sentido, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação apresenta orientações para planejamento e realização do curso Técnico em Secretaria Escolar, o qual faz parte do eixo tecnológico de apoio educacional. De acordo com o Catálogo, o curso Técnico em Secretaria Escolar deve ter como carga horária 1.200 horas, e o profissional pode atuar em escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino, devendo este:

Colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas. (MEC, 2012, p. 1)

Assim, é a partir destas e outras diretrizes que as instituições de ensino devem fundamentar sua proposta de plano de curso a ser ofertado a jovens e adultos que buscam uma qualificação nesta profissão. O curso Técnico em Secretaria Escolar no IFB seguiu as orientações do catálogo e demais orientações da política pedagógica do Instituto, sendo aprovado. Foi a partir daí que o curso passou a ser de fato efetivado, ofertando 40 vagas no período noturno. E foi durante o processo de ensino e aprendizagem que foi verificada a necessidade de um elo marcante entre os conteúdos e a prática de formação dos alunos para que seja evidenciado o

mundo do trabalho desta profissão.

Neste sentido, outro referencial são os manuais publicados pelas Secretarias Estaduais de Educação de vários Estados do país, que tecem as orientações básicas ofertadas ao trabalho da Secretaria Escolar. Alguns manuais são direcionados à Secretaria da Escola e outros ao profissional Secretária(o) Escolar. O Manual do Secretário Escolar do Governo Estadual do Mato Grosso do Sul (SED, 2005) foi elaborado para a Secretaria Escolar, e apresenta orientações aos profissionais da rede de ensino quanto às suas atividades e atribuições. Neste, consta sobre a importância que este profissional tem para a gestão administrativa e pedagógica da escola.

A função de Secretário (a)Escolar é exercida por profissional com formação mínima em nível médio, designado por meio de ato do Secretário de Estado de Educação. Como o papel do(a) Secretário(a) Escolar confunde-se com o de um administrador, sua influência é vital para o sucesso do processo escolar. O(a) Secretário(a) Escolar é um dos elementos a quem a Direção da unidade escolar delega poderes. Sua posição é tão importante que uma unidade escolar funciona melhor ou pior, dependendo, em boa medida, de seu (sua) Secretário(a). (SED/GEMGS, 2005, p. 11)

Assim, primeiramente, o manual fala do papel do Secretário Escolar, seguidamente da gestão do Secretário Escolar, escrituração, arquivos, noções complementares de atos legais como, por exemplo, o sistema de ensino, leis, decretos, dentre outros. Já o Manual do Secretário do Estado da Bahia (2012) é intitulado ao profissional Secretário(a) Escolar, e também fala da importância do secretário no ambiente escolar.

Para compreender a importância do secretário na vida da escola é necessário percebê-lo como o elo de ligação entre o administrativo e o pedagógico. Aquele que escreve a história da instituição, a partir da história do aluno. Aquele que articula, que se relaciona, transforma e contribui no dia-a-dia, de forma silenciosa, para a melhoria da escola. O Secretário é um dos elementos a quem a direção delega poderes e tarefas. Sua posição é tão importante que um dos requisitos para autorização de funcionamento de uma escola é a existência de um secretário credenciado. O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela. O responsável pela secretaria deverá compreender seu trabalho para além da área administrativa. (...). Juntamente com seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar. (BAHIA, 2012, p. 15)

Neste manual, primeiramente se aborda o sistema nacional de ensino, sua organização e gestão, depois trata sobre a legalização das escolas, do trabalho da secretaria da escola, do secretário escolar, dos documentos escolares, dos arquivos, da rotina da escola, além de outros.

Deste modo, percebe-se que tanto em um manual como em outro, as Secretarias de Educação buscam apresentar os elementos essenciais que um profissional da área deve saber. Trazem elementos através de exemplos comuns que podem surgir, como casos eventuais, podendo mudar a rotina de trabalho do secretário.

O Manual do Secretário Escolar do Governo do Distrito Federal - GDF (GDF, 2011) enfatiza sobre as competências da Secretária Escolar, contempladas no Regimento Escolar das instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal. De acordo com este, a secretaria é subordinada diretamente ao diretor, devendo realizar as atividades e atribuições presentes no regimento educacional das instituições.

Assim, a prática de trabalho do secretário é regida no cotidiano escolar pelas orientações administrativas, pedagógicas e políticas no que concerne a sua função na escola. Entretanto, quando se procura compreender melhor esta relação da teoria e da prática, verifica-se que o secretário escolar na rede privada de ensino tem outras atribuições, além das presentes no regimento escolar e no manual da secretaria escolar.

Já no caso dos secretários que atuam na rede pública de ensino, estes parecem ficar praticamente voltados à organização de documentação, não tendo uma participação maior na rotina escolar. Portanto, entende-se que há uma dissociação da teoria com a prática, do elo maior do administrativo com o pedagógico que este profissional deve ter. Desta forma, entende-se que, na medida em que se procura ofertar este curso profissionalizante, é preciso de fato conhecer um pouco mais além do que já temos sobre a profissão. É necessário entender a prática de trabalho, uma vez que ela é dinâmica, assim como o cenário de trabalho.

Esta dinâmica é bem visível quando o GDF passou a realizar a telematrícula, onde os pais fazem a ligação para o número 156 para matricular seus filhos na escola. Na hora de ligar, os responsáveis em fazer a matrícula devem ter em mãos a data de nascimento do aluno, o nome completo da mãe do aluno e o CEP da sua residência ou trabalho e laudo médico se for o caso.

Após efetivar sua inscrição, o aluno, acompanhado pelo pai ou responsável, será encaminhado à DRE - Diretoria Regional de Ensino mais próxima à residência ou trabalho do pai ou responsável, devendo o pai ou responsável levar documentação pessoal do aluno e laudo médico que comprove a necessidade de atendimento em Educação Especial, conforme cronograma de atendimento. Para efetivar a matrícula, o pai ou responsável pelo aluno com necessidades especiais contemplado com uma vaga, ou o próprio aluno maior de idade, deverá comparecer na secretaria da escola, durante o período de efetivação de matrículas novas, levando a documentação necessária. (GDF, 2012, p. 1).

Então podemos pensar que antes da telematrícula, a demanda de atividades do secretário escolar era uma, e que a cada início de ano letivo este tinha muito trabalho. Diante desta mudança, que atribuições são conferidas a este profissional? Surgiram novas atribuições? Tradicionalmente, o secretário escolar é visto, principalmente, pela função de arquivar e expedir documentos escolares. Porém, na atualidade, já há instituições de ensino que realizam inscrições em cursos, matrículas de alunos e solicitações de documentos *online*, reduzindo cada vez mais o contato do secretário escolar com o público. Além disto, agora temos os diários de classe eletrônicos no sistema de ensino do GDF.

Estas e outras mudanças demonstram que as atribuições do secretário escolar estão sendo alteradas em função das transformações existentes no contexto da educação e da nossa sociedade. Mesmo com estas mudanças, percebe-se que ainda temos secretário escolar sem acesso às novas tecnologias no ambiente de trabalho e a processos de capacitação.

Deste modo, o cenário de trabalho e de ensino profissionalizante expressa a necessidade de termos mais estudos, produção científica e técnica na área, no sentido de contribuir com o processo de formação destes profissionais e melhorar a qualidade do trabalho do secretário na escola. A relevância disto se dá porque o ensino profissional está sendo ampliado em todo o país pelos Institutos Federais, estaduais e pela iniciativa privada. Logo, esta formação e profissão não deveriam estar pautadas apenas em manuais, diretrizes políticas e administrativas, os quais nem sempre condizem com a realidade da profissão.

4. OS ALUNOS QUE BUSCAM SER SECRETÁRIO ESCOLAR NO IFB

Os alunos que estão no IFB em busca de se profissionalizar como Secretário Escolar têm uma história de vida muito parecida. Eles são de origem popular, com pouca instrução e trabalhos precários, mas visualizam na educação profissional a possibilidade de melhorar de vida. Aliar educação ao mundo do trabalho nos faz pensar no sociólogo Durkheim (1978), que enfatiza que a educação é um elemento essencial para assegurar o conhecimento entre as gerações, e Marx (1998), ao falar do trabalho como algo que nos faz sentir úteis, como o fundamento da vida humana. Através da educação e do trabalho, o homem constrói uma prática e também constrói a si mesmo. Assim, os nossos alunos buscam se afirmar através do processo educativo para construir novas práticas e também tecerem uma nova identidade pautada em boa parte no processo educativo e prático desta profissionalização.

A escolha profissional, segundo Soares (2002), é fundamental, pois esta deve ocorrer, em geral, na adolescência, e muitas vezes significa a entrada no mundo adulto. Para Soares, a vida profissional é recheada de outras escolhas, como especialização, mestrado, local de trabalho, vínculo empregatício, etc. Isto porque vários fatores interferem nas nossas escolhas, sejam políticos, econômicos, sociais, educacionais, familiares e psicológicos.

No entanto, os nossos alunos cursistas têm uma profissão que nem sempre foi a que escolheram. A maioria são adultos que buscam através do curso trabalhar na profissão de secretário escolar. Neste sentido, procurou-se compreender, através do diagnóstico realizado no primeiro dia de aula, um pouco da vida dos alunos, passo para construirmos novos caminhos pedagógicos no ensino técnico e profissionalizante. Desta maneira, também se procurou levantar o que os alunos já sabiam sobre a profissão de secretário escolar além de atender telefone, elaborar e arquivar documentos escolares.

O ato de empreender a busca do conhecimento sustenta-se na interrogação de como o ser humano transcende as limitações próprias de seu gênero e do ambiente social e natural para atuar no curso de sua existência e de seu futuro. Esse empreendimento transforma-se então em um processo deliberado de apropriação da realidade, que leva a revelação dos desafios nos quais a capacidade de atuação pode encontrar seu sentido. (FRIGOTTO; CIAVATTA, 2004, p. 15)

Assim, conforme Frigotto e Ciavatta (2004), a busca pelo empreendimento transforma-se em um processo de apropriação de conhecimentos e novos desafios. Isto também conduz à reflexão do que os alunos já sabem sobre a profissão e por que eles buscam empreender e investir neste curso profissionalizante.

Os resultados demonstraram que a maioria dos alunos teve pouco contato com o secretário escolar, e sempre em função da necessidade de solicitar documentos e/ou realização de matrícula. Estes alunos também trabalham em funções que não escolheram, sendo normalmente trabalhos precários. Em relação à rotina do profissional, estes o veem como o responsável pela documentação e que presta atendimento ao público, além de organizar a secretaria escolar. No entanto, vale ressaltar que muitas das atividades deste profissional estão em processo de mudanças com o uso do computador, a telematrícula, o diário eletrônico e outras transformações que têm alterado as atribuições e atividades do secretário.

Os alunos cursistas são em sua maioria de origem popular, tendo as mulheres uma presença significativa e com idades variadas entre 18 a 59 anos, sendo a idade entre 25 a 39 anos com maior predominância. Além disto, há poucos homens, sendo que dois deles já com formação de ensino superior no curso de licenciatura em pedagogia, administração e história. Mas a realidade que também marca este cenário educativo é que há muitas mulheres que estavam sem estudar há muito tempo. Algumas delas fizeram o curso EJA recentemente para tentar voltar a trabalhar.

Outro dado refere-se à realidade de trabalho dos cursistas, em geral empregos precários, como diaristas, pedreiros, domésticas, vidraceiros e/ou até voluntários. Já no contexto do trabalho em escolas, muitos dos alunos estão em condições iguais ou similares, como auxiliar de serviço, na portaria escolar, na copa ou como auxiliar de ensino e até voluntários. Outro fator que surgiu é que algumas mulheres buscam o curso para fugir de depressão originada nas relações familiares entre filhos e maridos e outros parentes, doenças e perdas de familiares. De alguma forma, os alunos buscam se realizar no curso com perspectivas de melhoras na vida profissional e pessoal. A pesquisa de campo com a Secretaria Escolar que foi realizada pelos alunos da disciplina foi muito importante, pois os cursistas puderam ter acesso ao ambiente escolar e conhecer um pouco da rotina de trabalho do secretário escolar.

Desta maneira, compreende-se que fazer o curso significa se apropriar de

novos conhecimentos e buscar novas oportunidades. Estas questões refletem o que Frigotto e Ciavatta (2004) tecem ao discutir sobre a busca de articulação entre trabalho, ciência e cultura no ensino médio, onde a educação tecnológica deve ser combinada com trabalho, ciência e cultura na sua prática e nos seus fundamentos.

Entre os aspectos levantados, um foi sobre a importância de uma secretaria escolar, que, na visão das entrevistadas, dá-se principalmente porque neste lugar se guardam todos os documentos e processos da vida escolar do aluno e da escola. Por isto, a responsabilidade do profissional é muito grande e requer organização em toda documentação da escola. Uma secretária de uma escola particular disse que era difícil lidar com os documentos, materiais pedagógicos, pagamentos e cobranças. Assim como era difícil lidar com os pais dos alunos, pois a maioria não expressa educação no tratamento com este profissional. Mesmo assim, para esta a secretária precisa ter competência para zelar pela organização da secretaria, devendo ter cuidados com erros ao emitir documentos e não se esquecer dos compromissos já agendados e das solicitações registradas.

Para isto, a este profissional é necessário ter muita atenção e disciplina, principalmente na época de maior correria, que é dezembro, janeiro e fevereiro, por causa do fechamento do bimestre, com notas finais e período de matrícula. O profissional desta área normalmente trabalha oito horas por dia (8h), embora também haja profissionais que têm contratos de trabalho com apenas seis horas (6h) por dia. Assim, diante do seu horário de trabalho, este deve ser organizado.

Na escola da rede pública do GDF, as entrevistadas falaram que na atualidade uma mudança que veio colaborar com a organização do trabalho foi o computador, o programa Solução Integrada de Gestão Educacional - SIGE, o diário eletrônico. Normalmente, as escolas organizam os documentos no manual dos alunos por ordem alfabética e demais por temas. Para muitas das entrevistadas, a rotina do profissional pode ser intensa ou não, dependendo do local e do fluxo de alunos matriculados na escola. Isto porque normalmente, na maioria das escolas, as entrevistadas dizem que os serviços “vão aparecendo e vamos realizando, não tem serviço específico para cada dia”.

De acordo com as entrevistas em uma escola grande, com cerca de 1.000 alunos, o ideal é que cada secretário possa trabalhar com 250 alunos. Quando isto não ocorre, o serviço aumenta. Todos afirmaram que o secretário precisa ter calma e paciência, principalmente com os diários que os professores não entregam na data

prevista, como também para manter o acesso restrito, pois muitos querem entrar na secretaria e mexer nos documentos e não estão autorizados.

Para a maioria dos secretários é necessária mais valorização profissional, e isto depende muito da direção da escola, pois é preciso valorizar os demais profissionais que fazem parte da vida da escola, não só docentes. Com este trabalho, muitos dos alunos perceberam que a secretaria escolar precisa estar em plena comunicação com os pais, para que estes sejam informados de tudo que acontece na escola. Também visualizaram que ainda faltam profissionais qualificados na área de atuação, já que nas escolas da rede pública do Distrito Federal, onde foram entrevistar os secretários escolares, estes são, em sua maioria, remanejados de outros cargos, e a maioria não possui curso técnico para isto.

A pesquisa de campo possibilitou aos cursistas perceberem coisas interessantes, como arquivar um documento, diferenciar documentos antigos dos novos, bem como ver que os diários de classe estão mudando, já que agora são eletrônicos. Também foi possível visualizar que a profissão de secretariado escolar coincide com a do secretário, mudando o contexto escolar, devendo o profissional ter responsabilidade, ética e comprometimento.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se que o campo de formação do ensino técnico precisa articular a educação e o mundo do trabalho. Foi percebido na rotina das aulas do componente curricular Gestão e Organização Educacional que o curso Técnico em Secretaria Escolar é realmente uma oportunidade de ensino e aprendizagem para a vida de muitos jovens e adultos que buscam uma qualificação. Além disso, o campo de ensino é também um lugar em que os alunos têm mais acesso a informações, estabelecem novas relações sociais e aumentam sua autoestima, uma vez que a maioria dos alunos faz parte de classe social com índice de pobreza significativo.

Em relação ao conhecimento da profissão no curso, a maioria entra sem ter muita noção. Mesmo os que já estão trabalhando dentro da escola não têm muito conhecimento sobre a área de atuação, já que seus contatos com o secretário escolar estão relacionados às suas necessidades de solicitação de documentos na secretaria escolar. Porém, as discussões sobre educação são muito importantes,

pois configuram o campo de atuação deste profissional. Por isso que se compreende que a pesquisa de campo articulado com o ensino no curso é fundamental. Este deve ser um momento em que os alunos devem conhecer o ambiente de trabalho e a rotina do profissional que já querem atuar na secretária escolar. Esta atividade tem sido desenvolvida e fez a diferença para os alunos ao visitarem uma instituição de ensino e entrevistarem um secretário escolar.

A formação destes futuros profissionais não deve compreender apenas a sua condição social, cultural, política e econômica, mas deve influenciar para que tenham um progresso significativo, tornando possível seu ingresso no mercado de trabalho com êxito. E só é possível essa adequação conhecendo de perto a realidade e demonstrando-a, fugindo do pensamento empírico e trazendo para a ciência esta análise sob a ótica metodológica.

REFERÊNCIAS

BAHIA. *Manual do Secretário Escolar*. Secretaria de Educação Estado da Bahia. Disponível em: www.sec.ba.gov.br. Acesso em: 13/03/2012.

BOURDIEU, Pierre. *Os usos sociais da ciência: por uma sociologia clínica do campo científico*. São Paulo: UNESP, 2004.

DEMO, Pedro. *Pesquisa: principio científico e educativo*. São Paulo: Cortez, 1996.

DURKHEIM, Émile. *Educação e sociologia*. 11. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1978.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria. *Ensino médio: ciência, cultura e trabalho*. Brasília: MEC/SEMEC, 2004.

GDF. *SIGE-Solução Integrada de Gestão Educacional*. Disponível em: <<http://www.educacaointegral.df.gov.br/sites/400/412/00000057.pdf>>. Acesso em: 02/07/2012.

_____. *Manual da Secretaria Escolar*. Disponível em: <<http://www.educacaoIntegral.df.gov.br/sites/400/402/00002847.pdf>>. Acesso em: 02/07/2012.

HALBWACHS, Maurice. *A memória coletiva*. São Paulo: Centauro, 2006.

KUENZER, Acacia Zeneida. *Ensino médio e profissional: as políticas do Estado neoliberal*. São Paulo: Cortez, 2001.

LIMA, Ronaldo Marcos de Ar. *A Respeito da Centralidade do Trabalho*. Disponível

em: <<http://www.ufpa.br/ce/gepte/imagens/artigos/centralidade%20do%20trabalho%20-%20doutorado.pdfaujo1>>. Acesso em: 12/06/2012.

LUDKE, Menga. *Pesquisa em Educação: abordagem qualitativa*. São Paulo: EPU, 1986.

MATO GROSSO do SUL. *Manual da Secretaria escolar*. Secretaria de Educação Do Estado do Mato Grosso do Sul. Campo Grande – Mato Grosso do Sul, 2005.

MARX, Karl. *O Capital*. São Paulo, Nova Cultural, 1988.

MEC. *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos*. Disponível em: <http://catalogonct.mec.gov.br/et_apoio_educacional/t_secretaria_escolar.php>. Acesso em: 13/03/2012.

MORAN, José Manuel. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. São Paulo: Papirus, 2000.

SIMÃO, Mirian Lopes; NETTO, Fernando Franco. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel Do secretário escolar como agente ativo no Processo de transformação das escolas. In: *UNICENTRO - Revista Eletrônica Lato Sensu*, 2007.

SOARES, Dulce Helena Penna. *A escolha profissional: do jovem ao adulto*. São Paulo: Summus, 2002.

Apoio: IFB e CNPQ.