



INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA PARA A
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

REBECA LEITÃO GOUÊIA

**TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS CORRESPONDENTES A GESTÃO ESCOLAR**

ALAGOA GRANDE

2022

REBECA LEITÃO GOUVEIA

**TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS CORRESPONDENTES A GESTÃO ESCOLAR**

Trabalho de conclusão de curso elaborado como requisito para a obtenção do diploma de especialista no curso de Especialização em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica, do IFPB, *campus* Cabedelo.

Orientador: Prof. Cícero Pedroza da Silva

ALAGOA GRANDE

2022

Dados Internacionais de Catalogação – na – Publicação – (CIP)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB

G719t Gouveia, Rebeca Leitão.

Técnico em Secretaria Escolar: Auxílio na organização de documentos correspondentes a gestão escolar / Rebeca Leitão Gouveia. – Alagoa Grande, 2022. 20 f..

Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Docência para Educação Profissional e Tecnológica) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.

Orientador: Prof. Me. Cícero Pedroza da Silva.

1. Gestão escolar. 2. Ensino profissional. I. Título.

CDU 377:371

REBECA LEITÃO GOUVEIA

**TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS CORRESPONDENTES A GESTÃO ESCOLAR**

Trabalho de conclusão de curso elaborado como requisito parcial avaliativo para a obtenção do título de especialista no curso de Especialização em Docência EPT, do IFPB, *campus* Cabedelo, e aprovado pela banca examinadora.

Aprovado em: 31 de maio de 2022.

BANCA EXAMINADORA



**Prof. Me Cícero Pedroza da Silva
(Orientador)
Instituto Federal da Paraíba – IFPB**

Yara Regina Pereira Silva Menezes de Sá

Assinado de forma digital por Yara Regina Pereira
Silva Menezes de Sá
Dados: 2022.07.28 19:09:59 -03'00'

**Profª. Drª Yara Regina Pereira Silva Menezes de Sá
(Examinador Interno do IFPB)
Instituto Federal da Paraíba – IFPB**



**Profª. Me. Jussara Teixeira Quarteu
(Examinador Externo ao IFPB)**

Secretaria Municipal de Educação da Cidade do Rio de Janeiro

RESUMO

O presente trabalho parte de um plano de intervenção realizado no curso de especialização em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo IFPB. Tendo como primeiro passo, a elaboração do projeto de intervenção dentro de um curso técnico ofertado pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, este trabalho traz reflexões e apontamentos que são necessários para compreender a formação técnica em secretaria escolar. Assim, entende-se que este profissional, atua dentro da gestão escolar, auxiliando e organizando não somente no espaço, mas também no atendimento ao público escolar, bem como no manuseio e elaboração de documentos, dentre eles, históricos escolares. Pensando nessas condições, e refletindo com autores e documentos como Silva (2018), IFPB (2013) e Yoshitome; Ferreira (2017) este trabalho tem como objetivo geral: Capacitar o profissional técnico em secretaria escolar para aprender a elaborar histórico escolar. Portanto, caracteriza-se como um trabalho de cunha documental e bibliográfico, respaldado em documentos relativos ao desenvolvimento deste curso técnico, sendo o principal aporte teórico, o documento que rege tal curso. Busca-se como resultado deste plano, contribuir com ideias e reflexões de atividades a serem desenvolvidas no curso, bem como fazer com que alunos leitores reflitam sobre a importância de seu papel.

Palavras-chave: Técnico em secretaria escolar. Curso técnico. Gestão Escolar.

ABSTRACT

The work presented here is part of an intervention plan carried out in the specialization course of Teaching for Professional and Technological Education, offered by IFPB. The elaboration of the intervention project within a technical course offered by the National Catalogue of Technical Courses (NCTC) aim is to reflect and ponder upon the requirements needed to fully understand the technical training within school secretariat. Upon the understanding that such professional, works within the school management, assist, and organizes the spaces within school grounds, looks after the public, as well as in the handling and preparation of documents, among them, historical school records. Taking into consideration these conditions guided by the thinking presented in the writings of authors such as Silva (2018), IFPB (2013) and Yoshitome; Ferreira (2017) this project has as objective: To train the technical professional in the school secretariat to learn how to elaborate school historical records. Hence, it is characterized as a document and bibliography, supported by documents related to the development of this technical course, being the main theoretical contribution that governs such a course. The aim of this project is to contribute with ideas and reflect upon the activities to be developed in the course, as well as to make student reflect on the importance of their role.

Keywords: Technician in school secretariat. Technical course. School Management.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 6 |
| 2. REFERENCIAL TEÓRICO | 8 |
| 2.1. O PROFISSIONAL TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR..... | 10 |
| 2.1.1.O TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR PELO IFPB..... | 11 |
| 2.2. O PLANO DE INTERVENÇÃO | 12 |
| 2.2.1. AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ENCONTRO | 13 |
| 3. MÉTODO DA PESQUISA | 15 |
| 4. RESULTADOS DA PESQUISA | 17 |
| 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 17 |
| REFERÊNCIAS | 18 |

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho parte do curso de especialização, ofertado pelo Instituto Federal da Paraíba – IFPB, em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica. No decorrer deste curso foi possível conhecer e discutir sobre o processo evolutivo das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), bem como das especificidades e desenvolvimento da Educação a Distância (EAD), modalidade essa que, inclusive, foi utilizada ao ofertar o referido curso.

Nessa lógica, sabemos que hoje, a EAD concerne a uma modalidade de ensino mediada pelo sistema de Internet, em dispositivos como computadores, tablets e smartphones, mas nem sempre assim ela foi vivenciada, tendo em vista que tal modalidade já foi caracterizada pelo uso de cartas, rádio, e até mesmo da televisão. Sendo assim, concordamos com Almeida (2020, p.25) ao apontar que:

Essa modalidade se apresenta como uma alternativa robusta no combate às distorções provocadas pela ineficiência dos sistemas tradicionais de ensino presencial em atender às demandas cada vez mais crescentes, pois promove a formação nos mais diversos níveis (continuada, graduação e pós-graduação) através das TIC. Dessa forma, existe uma cooperação entre a EAD e as TIC, pois as últimas são essenciais ao funcionamento do sistema, sem o qual a EAD não se realiza.

Para tanto, não se pode negar que tal modalidade de ensino que remove barreiras para os estudos, permitindo, dentre outras vantagens, a interação entre pessoas mesmo com a separação físico-espacial, e a flexibilidade de horários, tem ganhado espaço por possibilitar aprendizagem e ofertar aperfeiçoamento profissional em diversos níveis de ensino.

Essa, talvez, seja a maior diferença entre a EAD e o ensino presencial, havendo uma série de outras, como: existência de uma comunicação assíncrona entre professores e alunos, a necessidade de um planejamento didático direcionado às suas especificidades, a produção de materiais didáticos voltada a esse processo de ensino e aprendizagem etc (ALMEIDA, 2020, p.31).

Por outro lado, vale salientar que, aqui não pretende-se comparar qual tipo de ensino é “o melhor”, tendo em vista que são situações diferentes, cada uma com suas especificidades, ônus, bônus e suas maneiras de organizar.

O leitor deve estar se perguntando: Porque essa introdução sobre a EAD? Qual sua relação com a temática deste trabalho? Pois bem, este trabalho que originou-se a partir de um projeto de intervenção sobre o papel e importância do técnico em secretaria escolar necessita desses apontamentos, uma vez que o curso técnico em questão também é ofertado na modalidade a distância, portanto, é imprescindível pontuar que a evolução da EAD, permitiu a criação e a evolução desse curso técnico.

Tendo como ponto de partida a elaboração de um projeto de intervenção com vistas a

ser desenvolvido no curso técnico, a problemática deste trabalho parte da importância e do auxílio do profissional em secretariado escolar para a gestão de uma escola. Assim, é inegável a relevância de sua função nas questões administrativas de uma escola, principalmente, no que tange a organização dos documentos escolares.

Ao analisar o PPC desse curso, sua matriz e proposta curricular, e o perfil do profissional que se busca formar, percebemos que dentre as competências listadas, algumas destacaram-se:

Colaborar com a gestão escolar, atuando na **organização de registros escolares**;
Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de **registro do histórico escolar dos estudantes**;
Controlar e **organizar os arquivos com o registro da vida acadêmica**, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau; (IFPB, 2013, p.11, **grifo nosso**).

Considerando a importância da organização desses registros, e a partir desses dados que buscou-se elaborar um projeto de intervenção com uma atividade de visasse capacitar ainda mais esses profissionais, principalmente, no que diz respeito ao manuseio e elaboração de históricos escolares.

Além disso, a pesquisa também teve como aspecto motivador (de cunho pessoal) perceber, ao analisar os dados coletados pela bibliografia, que é histórica a desvalorização pela formação técnica, uma vez que, a ele era destinada a educação acadêmica, superior, e as classes menos abastadas, ficavam os ofícios voltados as atividades manuais, como artesanato, serralharia, carpintaria, entre outros.

Foi no período do Brasil Império que “ inúmeras iniciativas voltadas à educação profissional foram implementadas, como as Casas de Educandos Artífices instaladas em dez províncias, entre 1840 e 1865” (VIEIRA; JUNIOR, 2016, p. 155).

A partir desse período, várias instituições foram sendo criadas no intuito de atender as demandas sociais de desenvolvimento do Brasil.

Portanto, a Educação Profissional, mesmo em meio as lutas de desvalorização do profissional técnico, foi ganhando forma e se consolidando, até se constituir uma rede de formação técnica distribuída em escolas por todo o país.

Vale salientar que o termo “Educação Profissional e Tecnológica” como consta nos documentos oficiais que regem esse modelo educacional, tem como objetivo:

redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura (VIEIRA, JUNIOR, 2016, p. 159).

À vista disso, considerando a importância da formação técnica para o país, no quanto este profissional pode contribuir, seja qual for seu âmbito de trabalho, na educação, saúde, indústria, ou agronegócio, o projeto de intervenção conduzido pela necessária reflexão sobre a importância do técnico em secretaria escolar, tem como **objetivo geral**: Capacitar o profissional técnico em secretaria escolar para aprender a elaborar histórico escolar. Para alcançar tal objetivo, foram delimitados os seguintes **objetivos específicos**: Analisar a função do técnico em secretaria escolar; Compreender a importância do técnico para a gestão escolar; Desenvolver um histórico escolar; Destacar a relevância de um histórico escolar.

A relevância deste trabalho está em desenvolver reflexões que apontem para a grandeza desse profissional não só para a gestão, mas para a comunidade escolar em sua totalidade, uma vez que, tão quanto os gestores, esses profissionais também contribuem para o desenvolvimento organizado de uma instituição escolar.

O projeto de intervenção foi dividido em momentos de atividades teóricas e atividades práticas, buscando complementar umas as outras, logo, foi subdividido em 5 momentos.

Dadas as considerações introdutórias que permitem o leitor compreender um pouco dessa temática, nos tópicos a seguir traremos de modo mais específicos apontamentos sobre a formação deste profissional, a descrição das atividades planejadas a serem desenvolvidas, o locus da intervenção e o público alvo a ser, no tópico do referencial teórico. Em seguida, na metodologia, apontaremos o tipo de pesquisa desenvolvida, bem como sua importância.

Ao trazer no penúltimo tópico sobre os resultados da pesquisa, adianta-se aqui que, apesar de não ser aplicado, o projeto tem como contribuição (e agora peço licença para falar na primeira pessoa), na minha formação profissional, por possibilitar entender melhor o campo da formação profissional e tecnológica.

Por fim, nas considerações finais, apontaremos teceremos algumas ideias e concepções aprendidas tanto sobre o profissional em questão, como da contribuição da EAD para a formação nos diversos níveis de ensino.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Antes de tecer reflexões acerca do Técnico em Secretaria Escolar, alguns conceitos são importantes serem caracterizados, considerando suas implicações na formação deste profissional, uma vez que tais conceitos estão intrinsecamente relacionados a área, sendo eles: profissionalização e técnica.

Começando inicialmente pelo último, tendo em vista que a palavra encontra-se como conceito chave deste trabalho. No Dicionário de Filosofia de Abagnano (2007, p.939), sobre técnica, verificamos que “o sentido geral desse termo coincide com o sentido geral de arte (v.): compreende qualquer conjunto de regras aptas a dirigir eficazmente uma atividade qualquer”.

Nesse sentido, a palavra técnica diz respeito a habilidade do homem de lidar com os objetos, as atribuições do seu cotidiano, uma vez que, a técnica:

sempre acompanhou a vida do homem sobre a terra, sendo o homem — como já notava Platão (Prot., 321 c) — o animal mais indefeso e inerte de toda a criação. Portanto, para que qualquer grupo humano sobreviva, é indispensável certo grau de desenvolvimento da técnica, e a sobrevivência e o bem-estar de grupos humanos cada vez maiores são condicionados pelo desenvolvimento dos meios técnicos (ABAGGNANO, 2007, p.940).

Podemos, então, concordar que o desenvolvimento histórico do homem se deu a partir do desenvolvimento de suas habilidades técnicas em manejar os objetos a sua volta para atender as suas necessidades do cotidiano.

Considerando o profissional que aqui estamos a analisar nos tópicos que se seguem, afirmamos de antemão que, as técnicas por ele adquiridas para atender as demandas de uma gestão escolar, estão relacionadas as habilidades que se busca ao formar tal profissional. Logo,

A criação de ferramentas pelo homem está ligada à sua sobrevivência, à adaptação ao meio onde vive e ao atendimento de suas necessidades e interesses. A maneira como utilizamos cada tecnologia para realizar determinada atividade é definida como técnica e refere-se ao jeito ou habilidade especial de lidar com cada ferramenta (ALMEIDA, 2020, p.41).

Além do conceito de técnica, também é importante ressaltar o significado de outra palavra intimamente relacionada a formação técnica, de modo geral, sendo o termo: profissionalização. Define-se profissionalização como “ação ou efeito de profissionalizar ou profissionalizar-se; Processo de treinamento para obter certo nível profissional ou para alcançar maior habilidade num determinado trabalho; capacitação” (PROFISSIONALIZAÇÃO, 2022).

O ato de profissionalizar-se, o conceito de profissionalização está expresso na própria formação profissional e tecnológica, uma vez que essa formação está voltada ao trabalho como princípio educativo, isto é, não diz respeito somente a capacitação profissional, mas também, humana. Posto isto,

A profissionalização "põe em cena" aquisições pessoais ou coletivas, tais como os saberes, os conhecimentos, as capacidades e as competências. Mais ainda, poderíamos dizer que ela reside no jogo da construção e/ou da aquisição desses elementos que permitirão, no final, dizer a respeito de alguém que ele é um profissional, ou seja, é dotado da profissionalidade (o conjunto dos conhecimentos, dos saberes, das capacidades e das competências que caracterizam sua profissão) (WITTORSKI;

VIEIRA, 2014, p.900).

Portanto, do ponto de vista profissional, a expressão “profissionalização” diz respeito a uma série de habilidades e competências a serem adquiridas no âmbito da formação e do trabalho.

2.1. O PROFISSIONAL TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, instituído pela Resolução CNE/CEB N° 2, de 15 de novembro de 2020, aprova e atualiza a oferta de cursos técnicos de nível médio e subsequente, sendo organizado por 13 (treze) Eixos Tecnológicos (BRASIL, 2020).

Cada Eixo é composto por um campo profissional específico (saúde, educação, indústria, entre outros), e dentro desses, encontram-se diversos cursos, com suas respectivas cargas horárias, perfil profissional, habilidades e competências.

Assim, é pelo estabelecimento do CNCT, no Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, que se encontra o curso Técnico em Secretaria Escolar. De modo geral, esse profissional tem como função auxiliar na gestão escolar em atividades administrativas e pedagógicas da escola, seja no manuseio de documentos escolares, seja no atendimento a comunidade escolar.

De acordo com o Catálogo, o curso tem duração mínima de 1 (um) ano, ofertado de modo subsequente, isto é, após a conclusão do ensino médio, entretanto sua duração pode variar de acordo com o plano de curso estabelecido pela instituição que será ofertado.

Sabendo da importância desse profissional dentro de uma instituição de ensino, concordamos com Silva (2018, p.17) que

o Técnico em Secretaria Escolar é um coadjutor, exerce funções gerenciais e deve ter capacidade de planejar, organizar as atividades voltadas a administração da escola, é essencial que ele conheça a instituição em que atua devido à posição que ocupa na secretaria da escola, deve ser um agente facilitador demonstrando discrição e postura ética, pois na ausência do diretor o mesmo irá substituí-lo.

Sendo assim, a formação deste profissional é constituída por disciplinas e espaços de aprendizagem, enriquecida de conhecimentos, valores, concepções e habilidades que o capacitam para os desafios a serem enfrentados no cotidiano da gestão escolar. Logo, o processo de formação nesse curso deve

proporcionar aos formandos uma formação crítica e abrangente, através de conhecimentos gerais que atendam as expectativas organizacionais e profissionais. Preparando o profissional para atender a sua adaptação, enfrentar desafios, cobranças

e constantes mudanças no mundo da educação YOSHITOME; FERREIRA, 2017, p.3).

Destarte, assegura-se que a figura desse profissional, juntamente a gestores e secretários de uma instituição escolar, é o que promove o bom funcionamento da escola, o que permite-nos pensar que seu papel, é de fato, imprescindível.

Considerando as especificidades dessa formação, buscou-se aprofundar sobre o curso, por meio de documentos, para compreendê-lo em seu contexto real, e assim, elaborar uma intervenção que esteja em conformidade com as disciplinas e conteúdos que permeiam tal curso técnico.

2.1.1.O TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR PELO IFPB

O curso em questão é ofertado pelo IFPB, na modalidade EAD, com alguns momentos presenciais, de forma subsequente, isto é, para aqueles que já concluíram o Ensino Médio. Entretanto, outra especificação para ingressar nesse curso, é o programa PROFUNCIÓNÁRIO, que implica a prioridade de acesso àqueles que já exercem funções administrativas em escolas públicas (IFPB, 2013).

Nesse sentido, o curso habilita o profissional para desempenhar atividades na secretaria e gestão escolar, apoiando e exercendo funções que lhes são próprias, tendo em vista que, o curso possui organização curricular e carga horária próprias.

Sua estrutura curricular é composta por 17 disciplinas subdivididas em 3 núcleos de formação, organizados da seguinte maneira:

[a] matriz curricular do curso está organizada por disciplinas sequenciais, contando com uma carga-horária total de **1.290 horas**, sendo 390 horas destinadas às disciplinas que compõem o **Núcleo de Formação Pedagógica**; 180 horas destinadas às disciplinas que compõem o **Núcleo de Formação Técnica Geral**; 420 horas destinadas às disciplinas que compõem o **Núcleo de Formação Profissional**, totalizando uma carga horária modular de 990 horas, e 300 horas destinadas à Prática Profissional Supervisionada (PPS), perfazendo uma carga horária total do curso de 1.290h (IFPB, 2013, p.16, **grifo nosso**).

Ao analisar as disciplinas que compõem cada núcleo, e as competências que o futuro profissional exercerá, foi possível perceber que também é de responsabilidade do Técnico em Secretaria Escolar elaborar e preencher históricos escolares, uma vez que tal ofício encontra-se na ementa da disciplina de Técnicas de redação e Arquivos, posta dentro do Núcleo de Formação Profissional:

[1]leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento

de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências (IFPB, 2013, p.19).

A partir disso, percebe-se que a participação deste técnico na gestão escolar é de extrema relevância, visto que seu papel garante a organização e bom funcionamento da administração escolar. Destarte, concordamos com Silva (2018, p.20) que:

a participação do Técnico em Secretaria Escolar na organização da escola, torna-se necessária visto que este profissional faz parte da gestão administrativa escolar. É de sua responsabilidade coordenar diversas funções referentes à secretaria, desde a organização do ambiente, elaboração de projetos e a administração coerente dos recursos humanos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade para que a dinâmica da gestão escolar possa fluir de forma organizada segundo as normas da mesma.

Corroborando com a ideia acima citada, concordamos que é através desse profissional que a escola caminha de modo organizado, uma vez que,

a figura do(a) secretário(a) escolar é fundamental, pois o funcionamento da escola está condicionado a qualidade dos serviços desenvolvidos na secretaria, que entre outras funções cabe a capacidade de organização da equipe responsável pelos registros e arquivos, atendimento da comunidade escolar e outros interessados (YOSHITOME; FERREIRA, 2017, p.2).

Refletindo sobre esses aspectos acima citados que comprovam a eficiência do técnico em secretaria escolar, elaboramos um plano de intervenção com atividades teórico-práticas que visam auxiliá-lo e capacitá-lo em sua formação, para cumprir suas tarefas no campo profissional.

2.2. O PLANO DE INTERVENÇÃO

Tendo identificado e refletido sobre a eficiência e relevância do Técnico em Secretaria Escolar, o presente plano de intervenção busca capacitar ainda mais esse profissional. Para tanto, sabendo da demanda de conteúdos estudados no curso, e da demanda de atribuições em seu ofício, observamos a necessidade de ensiná-lo a construir documentos de históricos escolares. Pensando nisso, concordamos com Yoshitome e Ferreira (2017, p.5) ao reconhecerem que:

[a]tualmente, o profissional da Secretaria Escolar deve estar preparado para a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação. É, também de suma importância estar sempre se atualizando através de cursos, palestras, seminários, entre outros, para o bom desempenho de suas atividades.

Nesse sentido, esse plano de intervenção busca desenvolver uma atividade que permita

aos alunos aprender a manusear e elaborar documentos relativos a organização das notas dos alunos, isto é, elaborar históricos escolares.

O histórico escolar é um documento de grande importância, uma vez que nele encontram-se os registros de cada aluno, as disciplinas cursadas em cada ano letivo, as faltas e presenças do aluno. Em suma, é um documento que guarda toda a trajetória estudantil, comumente entregue ao final do ano letivo ou quando o aluno faz transferência de escola.

Tendo em vista que a elaboração deste documento é uma das competências a serem alcançadas pelo estudante em Secretaria Escolar, o plano de intervenção, em modelo de capacitação, dar-se-á com foco na produção desse tipo de material.

Entretanto, vale salientar que mesmo o técnico preenchendo tal documento, somente o gestor ou secretário podem assiná-los (CDE/SEED, 2008).

O público alvo/lócus de intervenção consiste nos alunos do curso Técnico em Secretaria Escolar, Profuncionário, na modalidade subsequente do Instituto Federal da Paraíba – IFPB, campus João Pessoa. Apesar do curso ser dado na modalidade EaD, a intervenção ocorrerá de forma presencial, sendo em 5 (cinco) momentos, subdivididos em 1 (um) encontro por semana, cada um com 1 (uma) hora de duração.

Será necessário para o desenvolvimento da atividade, a disposição de uma sala de informática, com computadores que permitam o acesso à internet.

Os encontros terão como guia o material do Manual de Orientações (2008), mais especificamente os capítulos que tratam sobre o preenchimento de históricos dos ensinos fundamental e médio.

2.2.1. AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA ENCONTRO

Um plano de intervenção desenvolvido em uma aula, minicursos, programas de extensão, entre outros espaços, supõe a mediação, e a mediação, supõe a presença de dois importantes sujeitos no processo de ensino-aprendizagem, o professor e o aluno. Assim,

[p]artindo do pressuposto de que a mediação é um princípio educativo, qualquer processo de ensino e aprendizagem deve representar um espaço que possibilite interação na construção do conhecimento entre os sujeitos envolvidos (ALMEIDA, 2020, p.46).

Levado em consideração esse aspecto, concordamos com Saviani (2011, p.12) ao afirmar que “a aula [...] é alguma coisa que supõe, ao mesmo tempo, a presença do professor e a presença do aluno.

No primeiro encontro pretende-se iniciar com uma apresentação da proposta de intervenção aos alunos envolvidos, explicar-lhes a importância de suas futuras atribuições e no qual irão auxiliar na gestão com a elaboração bem organizada de um histórico escolar. Tendo a disposição computadores com acesso à internet, será sugerido que a turma divida-se em duplas em cada computador.

Divididos, os alunos deverão acessar o material que será disponibilizado em PDF, no capítulo que trata sobre a elaboração do histórico do ensino fundamental.

Em seguida, pede-se aos alunos que busquem na internet modelos de históricos escolares do ensino fundamental. Tal atividade será seguida de uma comparação do que possui em cada histórico encontrado, com as informações que constam no Manual.

Esse momento comparativo permitirá aos alunos perceberem que há vários modelos de históricos, mas que em todos devem constar algumas informações e regras básicas, como por exemplo, o registro das disciplinas em ordem alfabética e sem abreviações (CDE/SEED, 2008).

No segundo encontro, pretende-se iniciar com um jogo com questões acerca das especificidades de um histórico escolar. Assim, serão necessários: os computadores para as duplas; um Datashow; acesso a internet; plataforma de aprendizagem por jogos, o Kahoot. Acerca do Kahoot, é importante apresentá-lo como “um recurso tecnológico que tem grande potencial de proporcionar aos graduandos maior motivação, interesse e aprendizagem de forma eficiente e descontraída, fugindo do tradicionalismo nas avaliações” (RAMOS, CARDOSO, CARVALHO, 2020, p. 2).

Essa estratégia de ensino motiva alunos e professores a trabalharem de forma lúdica nas aulas, de modo a mostrar que a aprendizagem não precisa ser com avaliações especificamente no perfil de provas, mas também com jogos.

Para utilizar a plataforma, é preciso o professor:

fazer um cadastro no site: (<https://create.kahoot.it/login?next=%2Fkahoots%2Fmy-kahoots>) em seguida, só é necessário elaborar as questões de múltipla escolha, com no máximo quatro alternativas, e determinar o tempo para os alunos resolverem as questões (RAMOS, CARDOSO, CARVALHO, 2020, p. 4).

De maneira simples, utilizando o próprio smartphone ou um computador, o aluno (ou grupos) escolhe a alternativa que julga correta e assim, aprende de maneira lúdica. Ao final, a própria plataforma computa a pontuação final de cada participante do jogo.

A dinâmica será uma forma de avaliar se os conhecimentos sobre a elaboração desse documento estão sendo claros para os estudantes. Após a dinâmica, será feito um mapeamento no documento do Manual sobre as exigências para a elaboração do currículo do ensino médio,

para que, em seguida, seja abordada a própria elaboração dos históricos.

No terceiro encontro, será trabalhada a elaboração de tabelas em documento Word. Nessa terceira semana, pretende-se trabalhar sincronicamente, isto é, serão dadas orientações sobre a elaboração de uma tabela ao mesmo tempo em que cada dupla produzirá sua tabela.

Vale ressaltar que não é necessário, nesse momento, preencher a tabela com dados como nome da instituição, nome do aluno e notas, apenas elaborá-la em seus quadros e divisões, nomes das disciplinas, podendo utilizar de exemplos disponíveis tanto no Manual, como em pesquisa na internet.

Na quarta semana de encontro, pretende-se iniciar a atividade interventiva com uma roda de conversa, para coletar informações sobre as preferências dos estudantes no que se refere ao modelo de histórico que elaboraram, se já passam por alguma situação em que eles foram os responsáveis pela elaboração de algum documento desse tipo.

A atividade desse encontro que somada a avaliação final, é a elaboração de um histórico todo preenchido, contendo dados (fictícios) com nome da escola, nome do aluno, série/ano, idade, disciplinas cursadas e notas. A atividade será produzida individualmente, ficando a critério de cada aluno do curso, escolher se prefere elaborar histórico de ensino fundamental ou de ensino médio. Cada arquivo será enviado para o e-mail do professor(a) que esteja realizando a atividade interventiva, para fins de correção e avaliação, que serão dadas no quinto (e último) encontro.

Na última semana de encontro, será entregue aos alunos cada trabalho realizado, com as considerações avaliativas de cada histórico elaborado. De modo a garantir uma avaliação por vias de mão dupla, os alunos também serão ouvidos sobre o que se poderia melhorar nessa atividade ou quais conteúdos poderiam ser abordados dentro dele.

Por fim, vale salientar que, por ser uma atividade interventiva, está ligada a disciplina de Técnicas de redação e arquivos, ou seja, os trabalhos realizados contarão como pontuação para compor o quadro de notas da disciplina, todavia, a avaliação ocorrerá de modo contínuo, isto é, mesmo com a obrigatoriedade de se entregar um trabalho final, dentro da nota também contará o envolvimento e a participação em todo o decorrer das 5 (cinco) semanas de atividades.

3. MÉTODO DA PESQUISA

Entende-se por metodologia, o percurso metodológico que leva a atingir os objetivos de um trabalho científico. Entretanto, a delimitação de objetivos pressupõe a existência de uma

“questão problema”, uma vez que “toda investigação se inicia por um problema com uma questão, com uma dúvida ou uma pergunta” (MINAYO, 2002, p.18).

Seguindo essa lógica, entendemos que toda investigação parte de uma problemática da vida prática, isto é, ainda que a atividade de pesquisa seja uma prática teórica, esta vinculada ao pensamento e a ação, as circunstâncias do contexto social em que se insere o problema a ser investigado (MINAYO, 2002).

Nesse sentido, considerando a problemática em foco, a presente investigação parte da seguinte questão norteadora: Como capacitar (ainda mais) o profissional técnico em secretaria escolar para auxiliar na gestão de uma escola? E através dessa, outras questões se fazem pertinentes: Qual a importância desse profissional no âmbito da gestão escolar? Quais atividades por ele são desenvolvidas?

Tendo como ponto de partida essas questões e os estudos anteriores realizados, foram delimitados os objetivos que compõem e que dão orientação a escrita desse trabalho. Segundo Golsalves (2011, p.66), “podemos classificar as pesquisas segundo diferentes critérios: segundo seus objetivos, segundo seus procedimentos de coleta, segundo suas fontes de informação, e, ainda, segundo a natureza dos seus dados”.

Para tanto, considerando a natureza dessa investigação teórica, a presente pesquisa caracteriza como uma investigação bibliográfica e documental, pois, pauta-se nas fontes de informações, isto é, documentos oficiais que orientam o curso técnico investigado, e, artigos e livros de reflexões teóricas sobre a temática.

Considerando a pesquisa documental, concordamos que nela “os dados obtidos são estritamente provenientes de documentos, como objetivo de extrair informações neles contidas, a fim de compreender um fenômeno” (KRIPKA; SCHELLER; BONOTTO, 2015, p.244).

Já a pesquisa bibliográfica é considerada pelas mesmas autores como uma “modalidade de estudo e de análise de documentos de domínio científico” (2015, p.244). Destarte, apesar de parecidas, são modalidades diferentes, pois,

embora ambas utilizem documentos, o que as diferencia é a fonte dos documentos: no primeiro caso, denomina-se de fontes primárias, as quais não receberam nenhum tratamento analítico; no segundo, as fontes são secundárias, abrangem toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema (KRIPKA; SCHELLER; BONOTTO, 2015, p.244).

Assim, as pesquisas do tipo bibliográfica e documental diferenciam-se pois, enquanto uma, investiga os documentos oficiais (como no caso dessa investigação, um PPC) a outra, investiga materiais que trazem reflexões sobre os documentos (como artigos e livros).

No entanto, ambas as modalidades podem complementar uma a outra, dependendo do

objeto a ser investigado e o que desse objeto que se pretende investigar, como é o caso de nossa investigação.

4. RESULTADOS DA PESQUISA

Por tratar-se de uma pesquisa documental e bibliográfica, que buscou investigar um curso técnico, suas habilidades e competências a serem desenvolvidas no processo de formação, os resultados aqui postos concernem a um conjunto de reflexões desenvolvidas ao analisar tal curso.

Ademais, deve-se levar em conta também, que, o que moveu as reflexões, foi a elaboração do plano de intervenção, sendo assim, ainda que não tenha sido aplicado, por ora, a elaboração do plano e deste trabalho, nos permitiu perceber e levantar uma hipótese acerca do Técnico em Secretaria Escolar.

Diante todo o processo investigativo, das leituras realizadas, podemos perceber que, a presença deste profissional dentro de uma instituição escolar é de suma importância, tendo em vista que ele é capaz de realizar funções e atividades que dão organização ao espaço do gestor, além de que, seu trabalho permite ao gestor otimizar seu tempo e espaço, dividindo tarefas, e, assim, permitindo ao Técnico crescer profissional e pessoalmente.

Levando em conta as especificidades que se busca nesse profissional, o plano de intervenção busca capacitá-lo ainda mais, em especial, na elaboração de históricos escolares, uma vez que, geralmente, no final de ano nas escolas, a busca por esses documentos é incessante, e a quantidade de alunos que necessitam de tal documento também é grande.

Foi por essa razão que o plano visou fazer com que o Técnico em Secretaria Escolar, pudesse auxiliar o gestor nessa atividade tão importante para o quadro organizacional da escola, tendo em vista que esse documento também deve constar nos arquivos escolares.

Assim, esse plano de intervenção busca, como resultado, alcançar a participação ativa dos estudantes, pois, mesmo que o curso seja ofertado na modalidade EAD, o plano em questão é desenvolvido de forma presencial, a fim de que os estudantes trabalhem coletivamente nas atividades propostas.

Além disso, considerando a importância dos arquivos escolares, busca-se capacitar o Técnico para atuar de forma significativa no ambiente escolar.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do objetivo geral desta pesquisa, que teve como finalidade, através da elaboração de um plano de intervenção, capacitar o profissional técnico em secretaria escolar para aprender a elaborar histórico escolar, outros importantes pontos puderam ser tratados para elaborar tal material.

Para entender como o Técnico em Secretaria Escolar pode ajudar numa gestão, foi necessário, inicialmente, fazer levantamos que nos permitissem conhecer o trabalho desse profissional, compreender sua relevância, mas, além disso, também foi necessário considerar o contexto no qual se insere o curso em questão.

Por essa razão, foi preciso buscar um PPC do curso que trouxesse características do profissional que se pretende formar, uma vez que nesse tipo de documento pudemos encontrar o perfil, as competências e as possibilidades de atuação no espaço destinado a esse trabalho.

Quando se diz que tal profissional tem valor dentro da gestão escolar, não é uma afirmativa qualquer, mas sim, porque diante os dados analisados no PPC, como disciplinas, cargas horárias, ementas, podemos perceber o quanto a função desse técnico assemelhasse a função de um gestor escolar.

Outro fator que também merece destaque ao tratar do processo formativo do Técnico em Secretaria Escolar, diz respeito ao fato do curso ser ofertado na modalidade EAD, modalidade essa que ganhou destaque e quebrou paradigmas com a impossibilidade do ensino presencial pela COVID-19. A oferta de cursos na modalidade presencial, permite ao aluno adequar-se dentro de sua realidade, com a flexibilidade de horários, por exemplo, e, além disso, a oferta nessa modalidade permite aos alunos aperfeiçoarem-se e manejar as diversas possibilidades que as TICs nos oferecem.

Logo, a elaboração do plano de intervenção foi pensada considerando: a importância desse profissional na gestão escolar; o aperfeiçoamento do profissional no mundo do trabalho. Por essa razão, o plano de intervenção pensou em articular tal aperfeiçoamento ao manuseio das TICs, como o computador, a internet, os jogos didáticos para aprofundamento no conteúdo a ser abordado nas aulas em questão.

Portanto, mesmo considerando as limitações sociais impostas que nos impede de aplicar tal plano, busca-se que, com este material, o(s) futuro(s) leitor(es) possa(m) refletir sobre a importância dessa formação, sobre a demanda desse profissional, sobre suas possibilidades de atuação, enfim, sobre o destaque merecido no âmbito da gestão escolar.

REFERÊNCIAS

ABAGGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. 5. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

ALMEIDA, Everton Fagner Costa de. **Fundamentos da EAD e ambientação virtual** (livro eletrônico). Natal: IFRN, 2020. Disponível em: <https://memoria.ifrn.edu.br/handle/1044/1932>. Acesso em: 10 fev. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução Nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-2-de-15-de-dezembro-de-2020-294347656>. Acesso em: 10 fev. 2022.

CDE/SEED - Coordenação de Documentação Escolar/ Secretaria do Estado de Educação. Governo do Estado do Paraná. **Manual de Orientações: preenchimento de históricos escolares e diplomas**. 2008. Disponível em: http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_historico_escolar_diplomas.pdf. Acesso em: 14 fev. 2022.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. 5.ed. Campinas, São Paulo: Editora Alínea, 2011.

IFPB. **Plano Pedagógico Do Curso Técnico em Secretaria Escolar (Subsequente)**. 2013. Disponível em: https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/143/disciplina/PPC_CTSE.pdf. Acesso em: 11 fev. 2021.

KRIPKA, R.; SCHELLER, M.; BONOTTO, D. L. **Pesquisa documental: considerações sobre conceitos e características na pesquisa qualitativa**. Atas CIAIQ2015. Investigação Qualitativa em Educação. v. 2, p. 243-247, 2015. Disponível em: <https://proceedings.ciaiq.org/index.php/ciaiq2015/article/view/252>. Acesso em: 02 mar. 2022.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 21. ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2002.

PROFISSIONALIZAÇÃO. **In: DÍCIO**, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2022. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/profissionalizacao/>. Acesso em: 21 jan. 2022.

RAMOS, Marcos Coelho. CARDOSO, Kitawann Tayrone de Sousa Nunes. CARVALHO, Maria do Carmo Silva. **Uso da ferramenta digital kahoot como estratégia para avaliação no ensino superior**. **Anais...** UFSCAR, SP., 2020, p. 1-10. Disponível em: <https://cietenped.ufscar.br/submissao/index.php/2020/article/download/1547/1194/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

SAVIANI, Dermeval. **Pedagogia histórico-crítica: primeiras aproximações**. 11.ed.rev. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.

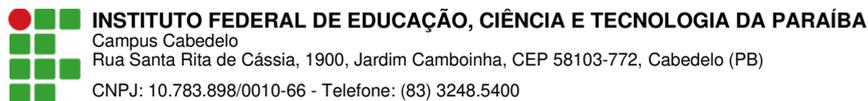
SILVA, Claudia Barreto. **Formação de Técnico em Secretaria Escolar: o caso do ProFuncionário**. São Cristóvão, SE, 2018. Monografia (bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2018. Disponível em:

<https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/9739>. Acesso em: 10 fev. 2022.

WITTORSKI, Richard. **A contribuição da análise das práticas para a profissionalização dos professores**. Cadernos de Pesquisa, São Paulo, v. 44, n. 154, p. 894-911. Out./dez. 2014. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cp/a/ZhxjyZtGftLspY7c3YJ8vPm/?lang=pt>. Acesso em 11 fev. 2022.

YOSHITOME, Daniela Fumie. FERREIRA, Luciana Rodrigues. **A eficiência do curso técnico em secretaria escolar: uma análise sobre a percepção dos egressos**. Escola de Governança Pública do Estado do Pará. 2017. Disponível em: http://www.egpa.pa.gov.br/sites/default/files/4-_a_eficiencia_do_curso_tecnico_em_secretaria_escolar.pdf. Acesso em: 11 fev. 2022.

VIEIRA, Alboni Marisa Dudeque Pianovski. JUNIOR, Antonio de Souza. **A Educação Profissional no Brasil**. Interações, NO. 40, PP. 152-169. 2016. Disponível em: <https://revistas.rcaap.pt/interaccoes/article/view/10691/7655>. Acesso em: 15 jun. 2022.



Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

TRABALHO FINAL DO CURSO

Assunto: TRABALHO FINAL DO CURSO
Assinado por: Rebeca Gouveia
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rebeca Leitão Gouveia, ALUNO (202027410287) DE ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - CAMPUS CABEDELLO**, em 24/10/2022 08:50:24.

Este documento foi armazenado no SUAP em 24/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 656485
Código de Autenticação: 70979ac260

