

A SECRETARIA ACADÊMICA: UM ESPAÇO DE PRÁTICA EDUCATIVA

THE ACADEMIC SECRETARIAT: A SPACE FOR EDUCATIONAL PRACTICE

Marta Helena Szadkoski ¹
Márcia Valéria Paixão ²

Resumo: O presente artigo objetiva investigar as secretarias acadêmicas como espaços educativos tendo o secretário e os auxiliares como importantes sujeitos no processo formativo desempenhado pelo setor. Para o desenvolvimento dos estudos, metodologicamente, apoiamos-nos em revisão bibliográfica, documental e nas técnicas de coleta como questionários e entrevistas semiestruturadas, que foram analisados de forma interpretativa. Este estudo é parte dos resultados da pesquisa de mestrado do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT, cuja dissertação resultou em produto educacional que enfoca as atividades formativas desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica. Os resultados obtidos com a pesquisa demonstram que a Secretaria Acadêmica não realiza somente atividades burocráticas, mas desenvolve atividades formativas.

Palavras-chave: Secretaria Acadêmica. Instituição de Ensino. Atividades formativas.

Abstract: This article aims to investigate academic secretariats as educational spaces, with secretaries and their assistants playing crucial roles in the educational process undertaken by these departments. Methodologically, the study is based on a literature and document review, complemented by data collection methods such as questionnaires and semi-structured interviews, which were analyzed using an interpretive approach. This study constitutes a portion of the findings from a Master's thesis within the Professional and Technological Education Graduate Program (ProfEPT), which produced an educational product focusing on the educational activities developed by the Academic Secretariat. The research findings reveal that the Academic Secretariat's role extends beyond mere bureaucratic tasks, encompassing educational activities as well.

Keywords: Academic Secretariat, Educational Institution, Educational Activities

-
- ¹ Doutoranda em Integração Contemporânea da América Latina (PPG-ICAL – UNILA), Mestre em Educação Profissional e Tecnológica pelo Programa Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica do Instituto Federal do Paraná (PROFEPT–IFPR), Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue (UNIAMÉRICA). Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1034361124671052> ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1466-4505>. E-mail: m.h.szadkoski@gmail.com
 - ² Pós doutora em Antropologia Cultural pela Universidade de Salamanca, Espanha. Doutora em Administração. Graduação em Letras Português- Inglês, Pedagogia, Administração de Empresas e Mestrado em Administração pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6310080907627865> ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2889-6489>. E-mail: mv.paixao@gmail.com

Introdução

A Secretaria Acadêmica é um dos setores mais importantes de uma instituição de ensino, pois é nesse espaço que acontece o primeiro contato dos alunos, professores e comunidade externa, com o ambiente educacional. Todo o registro acadêmico do discente, desde a matrícula até sua conclusão, acontece na Secretaria Acadêmica.

O setor desempenha um papel essencial no funcionamento da instituição de ensino, garantindo a integração entre estudantes, corpo docente e a administração. Além de toda a parte burocrática, a secretaria, por meio do secretário e servidores, instrui docentes, discentes e comunidade externa na utilização de sistema, preenchimento de formulários e até mesmo apresentando a instituição e sua organização/funcionamento.

As práticas educativas transmitem valores, atitudes, formas de agir que influenciam a aprendizagem de alunos e professores, todos aqueles que trabalham na instituição de ensino participam de atividades educativas, mesmo que de formas diferenciadas. Sendo assim, práticas educativas ocorrem não apenas na sala de aula, mas também na interação de professores com os seus pares, de alunos com alunos, gestão escolar e professores, secretário e demais sujeitos inseridos no contexto escolar. Assim, todo aquele que esteja envolvido no trabalho educativo, desenvolve um papel formativo.

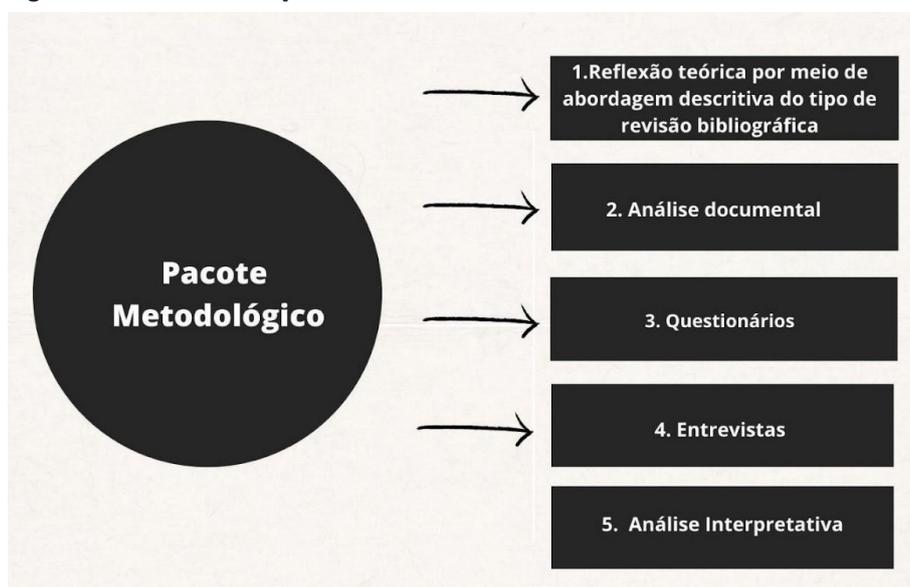
O objetivo deste artigo é investigar as secretarias acadêmicas como espaços educativos tendo o secretário e os auxiliares como importantes sujeitos no processo formativo desempenhado pelo setor.

Quanto à metodologia foi utilizada uma abordagem de caráter quali quantitativa, envolvendo a pesquisa bibliográfica e documental, com aplicação de questionários e entrevistas com os servidores da Secretaria Acadêmica. O interesse pela pesquisa se originou pela grande relevância que tem a Secretaria Acadêmica no âmbito educacional e pela atuação da autora na Secretaria Acadêmica de Instituições de ensino.

Metodologia

Para o desenvolvimento da pesquisa, adotou-se uma abordagem metodológica quali quantitativa, envolvendo três etapas: pesquisa bibliográfica e análise documental; aplicação de questionários, entrevistas e análise interpretativa (Figura 1).

Figura 1. Guia de Orientações



Fonte: Elaborado pelas autoras (2022).

Para realização da pesquisa bibliográfica Gil (2008) aponta que é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Nessa etapa foram realizadas leituras em diferentes fontes como: livros, artigos, dissertações, teses e outros documentos disponíveis em meio digital. Essa revisão bibliográfica proporcionou uma base teórica sólida e consistente para reflexão sobre o tema da pesquisa.

A análise documental foi realizada nos documentos norteadores que regulam as atividades da Secretaria Acadêmica. O levantamento bibliográfico e documental ocorreu nos meses de junho a dezembro de 2021.

Para Gil (2008), a pesquisa documental é muito semelhante à pesquisa bibliográfica. Sendo a natureza das fontes a única diferença entre ambas. Na pesquisa bibliográfica, utilizam-se contribuições de vários autores que tratam sobre um determinado assunto, “a pesquisa documental utiliza materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa” (Gil, 2008 p. 51).

A pesquisa foi realizada com servidores da Secretaria Acadêmica do Instituto Federal do Paraná, com os campi Capanema, Curitiba, Foz do Iguaçu, Goioerê, Jacarezinho, Londrina, Palmas, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória. Destes, participaram efetivamente de todas as etapas os seguintes: Foz do Iguaçu, Capanema, Umuarama e União da Vitória e Telêmaco Borba.

Para a coleta de dados foram aplicados questionários e realizadas entrevistas com os servidores da Secretaria Acadêmica da Instituição investigada, o que permitiu a obtenção de informações detalhadas sobre suas percepções, experiências e opiniões, enriquecendo a compreensão sobre o tema.

Além das etapas anteriores, a pesquisa incluiu o desenvolvimento de um produto educacional. Esse produto teve como objetivo proporcionar conteúdo para a gestão das atividades da Secretaria Acadêmica e também ressignificar esse espaço como sendo um espaço educativo que realiza atividades formativas. Sua elaboração foi embasada nos resultados da pesquisa e nas necessidades identificadas pelos servidores da Secretaria Acadêmica.

Os dados obtidos foram submetidos a uma análise interpretativa com o propósito de compreender o posicionamento dos participantes em relação ao tema abordado neste estudo. Essa análise envolveu a compreensão do significado dos processos ou experiências vividas pelos sujeitos e deu voz aos atores sociais que atribuem significado a essas experiências, conforme descrito por Merriam (1998).

Desenvolvimento

A Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela documentação acadêmica do aluno durante sua trajetória educacional. Dentre suas responsabilidades estão: realizar o registro, o controle, a verificação e o arquivamento de toda a documentação referente aos registros acadêmicos do aluno dentro da instituição, desde sua entrada até o momento da conclusão. Suas funções são: coordenar as atividades de registro e controle das atividades acadêmicas da Instituição de Ensino, compreendendo os processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e a expedição de declarações, certificados e diplomas, dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Instituição (IFPR, 2021).

No Instituto Federal do Paraná, as atividades da Secretaria Acadêmica estão descritas em um Manual de Competências, na página n. 230, são encontradas as competências da Seção de Secretaria Acadêmica – SECAC.

Como parte do espaço educacional, a Secretaria Acadêmica é o primeiro contato entre comunidade e instituição acontece, precisando ser “alimentado de um olhar atento, curioso, educativo e humano” (Santos; Santos, 2020, p. 166).

Para Libâneo (2018), na secretaria acadêmica, é realizado um conjunto de atividades importantes, dentre as quais o autor cita: assistência administrativa à direção e coordenação pedagógica, provimento de comunicações e informações a alunos, professores e pais, atendimento

ao funcionamento pedagógico da escola (registro escolar, lista de alunos, controle de frequência, expedição de documentos, controles funcionais do pessoal docente e funcionários, etc.).

O atendimento à comunidade acadêmica é uma das atividades realizadas pela Secretaria Acadêmica e, para Libâneo (2018), a Secretaria Acadêmica é responsável pelo provimento de comunicações e informações aos discentes, docentes e pais.

O atendimento da Secretaria Acadêmica

De acordo com as responsabilidades atribuídas à Secretaria Acadêmica, o secretário responsável pelo setor está intrinsecamente conectado a todos os setores da instituição, demandando reciprocidade com todos os comprometidos no processo educativo (Abud, 2012).

O Secretário é um profissional de perfil técnico, e dentre suas responsabilidades estão: elaboração e emissão de documentos, necessitando de um amplo conhecimento sobre a legislação educacional e Institucional (Vale; Brito, 2022).

O auxiliar de secretaria desempenha uma função de apoio nos processos realizados pela Secretaria Acadêmica; nesse espaço concentram as atividades mais importantes relacionadas à vida acadêmica dos discentes. O contato com o público, discentes, docentes, servidores da instituição e público externo é constante na rotina de auxiliares da Secretaria Acadêmica. Os meios de contato são inúmeros: e-mails, ligações telefônicas, correspondências enviadas e recebidas por malotes ou conversas presenciais (Vale; Brito, 2022).

A atuação do Secretário em ambiente educacional vem sendo amplamente discutida, e inclusive foi desenvolvido um curso em nível superior de Tecnologia em Processos escolares. A formação superior de Tecnologia em Processo Escolares no Brasil foi institucionalizada em 2010, passando a compor o rol de cursos no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST). Sua criação foi uma reivindicação da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (Nicácio; Oliveira; Araújo, 2019).

O Instituto Federal do Acre (IFAC) foi o pioneiro na oferta desta formação, no ano de 2011, suas primeiras turmas iniciaram em 2012 nos campi Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

Os critérios para assumir o cargo de secretário escolar são diversos. Em alguns Estados, o ingresso do secretário escolar é através de aprovação em concurso público, no qual o candidato tem como requisito para inscrição o Curso Técnico de Secretaria Escolar. Em outros estados onde não há concursos específicos, este cargo é exercido por funcionários do quadro efetivo: como apoio técnico administrativo e professores que são indicados pelo gestor/diretor a assumirem a função (Almeida; Souza; Oliveira, 2013).

Para Pacheco (2015), são educadores todos aqueles que interagem com os educandos. Todos os sujeitos, dentro de suas especificidades, professores, técnicos e funcionários, trabalhadores em educação precisam reconhecer suas atuações como educativas. Assim, partilhamos das perspectivas de Pacheco ao afirmar que os profissionais atuantes na Secretaria Acadêmica desempenham um papel formativo, tanto para com os membros da Instituição, como com a comunidade externa.

A prática educativa não pertence aos professores, ela é um traço cultural compartilhado com outros agentes. “Ela tem sua gênese em outras práticas que interagem com o sistema escolar e, além disso, é devedora de si, de seu passado” (Sacristán, 1999, p. 91). Na perspectiva do autor, estando a prática educativa presente em todos os espaços onde ocorra interação de pessoas que ensinam e aprendem, a secretaria acadêmica pode ser vista como um importante espaço dessa prática, pois é, também, um espaço de compartilhamento, troca e negociação de significados.

Para Libâneo, (2015) os indivíduos que atuam no espaço escolar participam das atividades educativas. Desta forma, todos os sujeitos que interagem nesse espaço, formam sua cultura, práticas e significados.

Nessa perspectiva, temos o secretário em uma relação de reciprocidade, e esta não acontece isoladamente, pois do espaço escolar participam todos os indivíduos pertencentes à comunidade acadêmica. Nesse processo, acontecem a escuta, o diálogo e as orientações, instruindo docentes, discentes e comunidade externa, desenvolvendo desta forma ações formativas.

Resultados e discussão

Com base nas informações coletadas foi possível levantar dados importantes sobre o trabalho e as atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica. Para a análise dos resultados e no intuito de preservar o anonimato, os participantes foram identificados como E1, E2, E3, E4, E5, E6.

Cabe ressaltar que a pesquisa realizada foi aprovada pelo Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos – CEP/IFPR, sob o Parecer CEP no 5.041.787.

As atividades desempenhadas pela Secretaria Acadêmica têm um público específico, que inclui estudantes, docentes, funcionários administrativos e comunidade externa. A Secretaria Acadêmica desempenha um papel fundamental na gestão dos serviços acadêmicos e no fornecimento de informações.

Na fala dos entrevistados, é possível perceber a compreensão de que a Secretaria Acadêmica realiza atendimento para o público interno e externo da Instituição.

1)O trabalho desenvolvido pela Secretaria Acadêmica é mais direcionado a quem/qual público? Indique algumas atividades de acordo com cada público. E1 - Destinado ao público externo (famílias e candidatos) e público interno (estudantes). Atividades do público externo: recebimento de documentos (atestados, documentos de matrícula); esclarecimento sobre movimentação de estudantes (transferência, trancamento, cancelamento); esclarecimento sobre processo seletivo. Atividades do público interno: recebimento de documentos e emissão de documentos; E2 - Público interno: Estudantes - recebimento e protocolo de diferentes requerimentos, arquivo de documentação e expedição de diferentes tipos de declarações, certificações e diplomas. Professores - Arquivamento de todos os diários de classe e expedições de certidão de ausência de débito acadêmico. Público Externo: matrículas, informações sobre editais, solicitações de boletins, históricos, guias de transferência (transferência). E3 – Professores - Cadastro de professores nas turmas no sistema acadêmico. Estudante - Fornecimento de declarações, matrículas, etc. Externo - Informações sobre os cursos, certificação do ENCCEJA; E4 – Público interno: criação de turmas, vinculação de docentes em sistema acadêmico, geração de relatórios, movimentação de discentes, lançamento cadastrais. Público externo: certificações de ensino médio (conclusão ou proficiência com base no ENEM de 2010 a 2016), informações diversas, inscrições e registro acadêmico em editais de processos seletivos; E5 – Está mais relacionado com os estudantes, que nos procuram no período de matrículas para entregar a documentação pertinente, durante o período de preenchimento de inscrições para participação nos programas estudantis, pois precisam que forneçamos algumas informações ou documentos para eles e também a comunidade externa, que nos procura solicitando informações; E6 – Estudantes e público externo.

Ao serem questionados sobre se, em algum momento nos atendimentos da Secretaria Acadêmica, se perceberam orientando ou ensinando algo ao público. Todos os respondentes afirmaram que, em algum momento, orientaram estudantes, professores ou comunidade externa.

3) Já se percebeu, em algum momento, orientando ou ensinando algo ao público atendido na Secretaria Acadêmica? E1 – Sim; E2 – Sim. É muito comum orientarmos estudantes, professores e comunidade externa; E3 – Sim, é bastante

comum essa prática; E4 – Com certeza E5 – Geralmente oriento como realizar determinada ação, principalmente quando o procedimento é realizado de forma virtual; E6 – Sim.

Quando perguntados sobre o caráter formativo das atividades da Secretaria Acadêmica, a maioria dos entrevistados afirmaram que são formativas contribuindo para formação pessoal enquanto cidadão. Para Libâneo, (2015), os indivíduos que atuam no espaço escolar participam das atividades educativas.

5) Em sua visão, as atividades desenvolvidas pela Secretaria acadêmica têm caráter formativo? E1 – Sim; E2 – Todas aquelas que envolvem os estudantes, pois ao orientarmos e ensiná-los estamos contribuindo na sua formação pessoal enquanto cidadão; E3 – Acredito que sim; E4 – A princípio, teria pouco caráter formativo, já que se pressupõe que o público interno e externo esteja (estejam) inteirados dos editais e normativas, que contêm informações detalhadas sobre diversos procedimentos. Na prática, porém, a Secretaria acaba fazendo a intermediação entre as informações escritas e o público atendido, atuando de maneira informativa e possivelmente formativa; E5 – Não; E6 – Não.

Nos relatos dos entrevistados fica claro que o secretário e auxiliares, apropriam-se de um papel formador quando instruem os indivíduos na utilização de sistema, preenchimento de formulários e até mesmo apresentando a Instituição, sua organização e funcionamento. “[..] o seu fazer perpassa, fundamentalmente, pelo caminho de que o secretário é educador e, como tal, interfere, sobremaneira, na condução das políticas educacionais da escola” (Gama; Carvalho, 2010, p.3).

Os entrevistados relatam que as atividades consideradas formativas são aquelas de orientação, que contribuem de alguma forma para sua formação. Sobre quais seriam as atividades formativas, os servidores consideram que:

6) Que atividades considera formativas? E1 – Orientação do público interno e externo sobre processos seletivos, informações sobre os cursos e sobre a movimentação de estudantes; E2 – Orientação na elaboração de requerimentos e solicitações; Explicação referentes à interpretação de editais. orientação aos professores, em especial aos recém-contratados; E3 – Quando de alguma forma essa atividade contribui direta ou indiretamente para a formação do estudante; E4 – Explicar certas previsões da lei de diretrizes e bases da educação, como a possibilidade de um discente ser reclassificado por instituição à qual se transfira, ter seu conhecimento não formal reconhecido, entre outras. Explicar certas previsões legais, para além da LDB, como a possibilidade de transferência de ofício independente de vaga, abono de faltas para servir o exército, uso de nome social, possibilidade de estudos domiciliares, entre outras; E5 – Considero formativa a ação que cause alguma aprendizagem e mudança no sujeito. Na secretaria participamos de reuniões e consultas para colaborarmos com a formação dos estudantes, porém não considero que ela ocorra no ambiente secretaria.; E6 – Nenhuma.

O resultado da pesquisa apontou que as atividades formativas desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica estão demonstradas nos atendimentos aos discentes, docentes, comunidade interna e externa na forma de orientações e instruções repassadas pelos servidores deste setor.

As práticas educativas estão presentes em vários momentos do ambiente educacional:

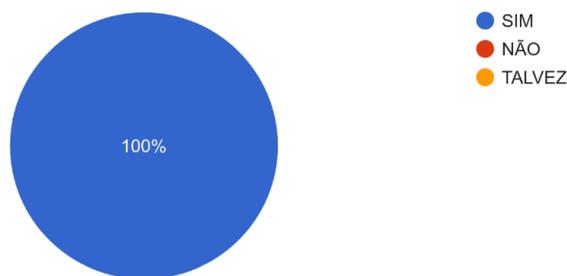
Nas relações entre direção e professores; modos de relacionamento dos professores de funcionários com os alunos; no modo como a secretaria da escola atende aos pais e alunos; na distribuição da merenda escolar, na higiene da escola; nas reuniões pedagógicas, nas festas comemorativas (festa junina, festas cívicas, aniversários das professoras e outros da equipe) etc.; na entrada e saída dos alunos (exigências, por exemplo, de pontualidade, ordem, segurança, tolerância, respeito); no modo como se organizam os vários espaços da escola: o pátio, as quadras de esporte e lazer, os banheiros, a biblioteca, laboratórios, no tratamento das diferenças entre alunos (sociais, étnicas, de sexo, linguísticas, de crenças religiosas, econômicas etc.); nos símbolos que existem na escola: crucifixo, retrato do prefeito ou do governador, cartazes na sala de aula com cenas edificantes, enfeites, vasos com plantas [...] (Libâneo, 2015, p. 6).

Para elaboração do produto educacional, os entrevistados foram questionados se um guia de orientações auxiliaria na ressignificação do espaço da Secretaria Acadêmica (Figura 2).

Figura 2. Guia de Orientações

14) Um guia de orientações sobre a Secretária Acadêmica pode auxiliar na ressignificação desse espaço?

6 respostas



Fonte: Elaborado pelas autoras (2022).

Obtivemos um retorno de 100% positivo para a elaboração do produto educacional proposto com o intuito de auxiliar significativamente na ressignificação desse espaço educacional.

O produto educacional é um dos requisitos para a obtenção do título de mestre em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT. Foi desenvolvido um Guia de orientações, conhecendo a Secretária Acadêmica, um espaço educativo com intuito de auxiliar servidores da Secretaria Acadêmica, a compreender que as atividades desenvolvidas nesse têm um caráter formativo.

A avaliação do produto educacional ocorreu entre os dias 24 de junho a 09 de julho de 2022, os sujeitos pesquisados receberam o produto educacional em formato PDF, via e-mail juntamente com o link para acesso ao formulário de avaliação por meio do Google Forms.

Diante da concepção de que o produto educacional deve proporcionar conteúdo para a

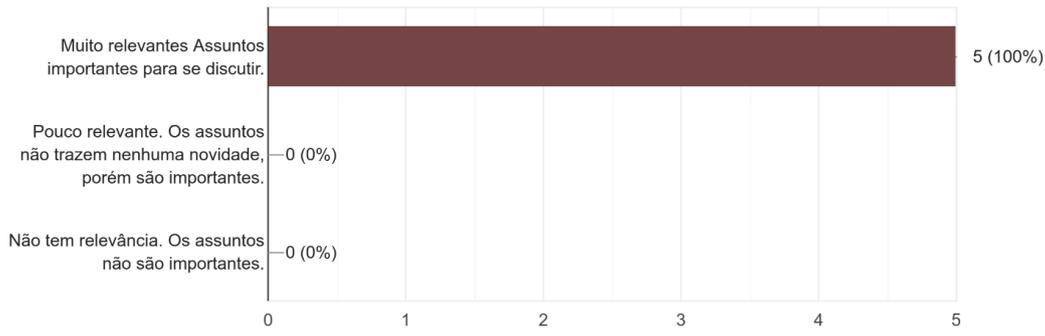
gestão das atividades da Secretaria Acadêmica e também ressignificar esse espaço como sendo educativo, fez-se o questionamento sobre a relevância dos conteúdos abordados (Figura 3).

Todos os respondentes concordaram que o conteúdo é muito relevante e contém assuntos importantes para se discutir.

Figura 3. Guia de Orientações

5) Na sua opinião, os conteúdos abordados no Guia “Conhecendo a Secretaria Acadêmica, um espaço educativo ” são:

5 respostas



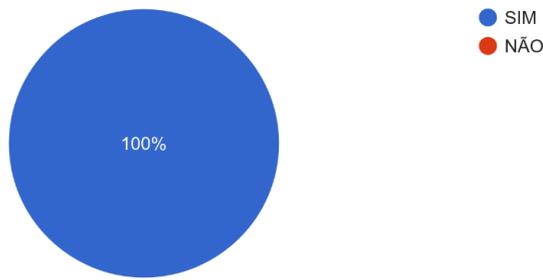
Fonte: Elaborado pelas autoras (2022)

Ao serem questionados se houve aquisição de novos conhecimentos para aplicar em sua prática na Secretaria Acadêmica, todos os entrevistados afirmaram ter obtido novas aprendizagens que podem ser aplicadas em suas atividades no setor (Figura 4).

Figura 4. Aquisição de novos conhecimentos

6) Após finalizar a leitura do Guia “Conhecendo a Secretaria Acadêmica, um espaço educativo?”, houve aquisições de novos conhecimentos para utilização em sua prática na Secretaria Acadêmica?

5 respostas



Fonte: Elaborado pelas autoras (2022).

Com os resultados obtidos na avaliação do produto educacional compreendeu-se que o Guia de orientações cumpriu com seu propósito de contribuir para a gestão das atividades da Secretaria Acadêmica e também ressignificar esse espaço como sendo educativo.

Conclusão

Esse estudo pretendeu investigar as secretarias acadêmicas como espaços educativos tendo o secretário e os auxiliares como importantes sujeitos no processo formativo desempenhado pelo

setor. O interesse pela pesquisa se originou pela grande relevância que tem a Secretaria Acadêmica no âmbito educacional e pela atuação da autora na Secretaria Acadêmica de Instituições de ensino.

Para alcançar o objetivo proposto utilizamos de revisão bibliográfica, análise documental e dos instrumentos de pesquisa, questionário e entrevista. Através desses instrumentos conseguimos situar a Secretaria Acadêmica como um espaço educativo e levantar as atividades formativas desenvolvidas pelo setor.

Considerando as atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica, ressaltamos os atendimentos com o intuito de orientar e instruir o discente, docente e o público externo.

Apontamos que os resultados obtidos com o estudo demonstram o caráter formativo nas atividades de atendimento ao público pelo secretário e auxiliares da Secretaria Acadêmica.

Esse estudo não tem a intenção de esgotar a pesquisa sobre tema, mas sim, motivar outros pesquisadores a dar continuidade a esse assunto com novas abordagens.

Referências

ABUD, Cristiane de Castro Ramos. A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares. **Revista linguagem educação e memória**. n. 03, dez. 2012. Disponível em: <https://periodicosonline.uems.br/index.php/WRLEM/article/view/2084/pdf>.

Acesso em: 28 abr. 2021.

ALMEIDA, Veronica Lima da Fonseca; DE SOUZA, Alcina Martins; OLIVEIRA, Patricélia Nunes. A Profissão e Atuação do Secretário Escolar no Ensino Público e Privado em Escolas de São Sebastião-DF. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 3, p. 83–109, 2013. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/195>. Acesso em: 15 fev.

2022.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR). **Secretaria Acadêmica**. Disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/secretaria-academica/>. Acesso em: 26 abr. 2021.

LIBÂNEO, José Carlos. **Práticas de organização e gestão da escola: objetivos e formas de funcionamento a serviço da aprendizagem de professores e alunos.**, Cascavel: Secretaria Municipal de Educação, 2015. p. 1–25. Disponível em: http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/11022015_jose_carlos_libaneo_i.pdf. Acesso em: 22 set. 2021.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: teoria e prática – 6.ed.rev.e ampl. –** São Paulo: Hecus Editora, 2018.

MERRIAM, Sharam. Ballard. **Qualitative research and case study applications in education**. São Francisco (CA): Jossey-Bass, 1998.

NICÁCIO, Marcondes de Lima; OLIVEIRA, Selma Suely Baçal de; ARAUJO, José Júlio César do Nascimento. A Experiência do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia do Acre Com a formação dos trabalhadores da Educação básica no Vale do Juruá. **Revista: Caribeña de Ciencias Sociales**. Mar. 2019. ISSN: 2254-7630. Disponível em: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/03/instituto-federal-educacao.html>. Acesso em: 14 fev.2022.

PACHECO, Eliezer. **Fundamentos político-pedagógicos dos Institutos Federais: diretrizes para uma educação profissional e tecnológica transformadora**. Natal: IFRN, 2015. 67 p. Disponível em: <https://memoria.ifrn.edu.br/bitstream/handle/1044/1018/Fundamentos%20Político-Pedago%CC%81gicos%20dos%20Institutos%20Federais%20-%20Ebook.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em 28 de abr. 2021.

SACRISTÁN, José Gimeno. **Poderes instáveis em educação**. Tradução de Beatriz Affonso Neves. Porto Alegre: Artmed, 1999.

SANTOS, Jorgete Dias dos; SANTOS, Caroline. Delfino dos. Aspectos pedagógicos presentes na atuação do secretário escolar. **Revista Educação Pública**, v.20, n. 11, 24 de março de 2020. Disponível em: <https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/20/11/aspectos-pedagogicos-presentes-na-atuacao-do-secretario-escolar>. Acesso em: 26 abr.2021.

VALE, Joilma Abreu Cabral do., BRITO, George Lauro Ribeiro de. A importância da secretaria escolar para a qualidade do atendimento as demandas da escola e da comunidade. **Humanidades & Inovação**, Palmas, v.9, n. 3, 2022. Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/article/view/7293>. Acesso em: 20 jul. 2023.

Recebido em 12 de agosto de 2023.

Aceito em 07 de novembro de 2023.