

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PEDAGÓGICA NAS ETSUS**

**Uma estratégia de intervenção para os registros escolares dos cursos livres que integram a formação inicial, continuada e permanente da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais.**

Adinéia de Oliveira Maduro

BELO HORIZONTE

2013

Adinéia de Oliveira Maduro

**Uma estratégia de intervenção para os registros escolares dos cursos livres que integram a formação inicial, continuada e permanente da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais.**

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas ETSUS – CEGEPE, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Pólo Belo Horizonte, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup> Dra Solange Cervinho Bicalho Godoy

BELO HORIZONTE

2013

Ficha de Identificação da Obra  
Escola de Enfermagem da UFMG

Maduro, Adinéia de Oliveira

Uma estratégia de intervenção para os registros escolares dos cursos livres que integram a formação inicial, continuada e permanente da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais. [manuscrito] / Adinéia de Oliveira Maduro. - 2013.

27 f.

Orientadora: Solange Cervinho Bicalho Godoy

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais. ETSUS - Pólo Belo Horizonte-MG, para obtenção do título de Especialista em Gestão Pedagógica.

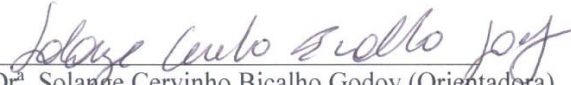
1.Educação Profissional em Saúde Pública. 2. Educação Profissionalizante/recursos humanos. 3.Educação em Saúde/organização & administração. 4. Centros Educacionais de Áreas de Saúde/organização & administração. I. Godoy, Solange Cervinho Bicalho. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Enfermagem. Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS. III.Título.

Adinéia de Oliveira Maduro

**UMA ESTRATÉGIA DE INTERVENÇÃO PARA OS REGISTROS  
ESCOLARES DOS CURSOS LIVRES**

Trabalho apresentado ao Curso de  
Especialização em Gestão Pedagógica nas  
ETSUS, realizado pela Universidade Federal  
de Minas Gerais, ETSUS Pólo Belo  
Horizonte/MG.

BANCA EXAMINADORA:

  
Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Solange Cervinho Bicalho Godoy (Orientadora)

  
Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Marília Rezende da Silveira

Data de aprovação: 02 de junho de 2013

Belo Horizonte - MG  
2013

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, ao Rafael, pelos momentos doados, ao Alexandre, meu marido e meu suporte, meus familiares e amigos que me auxiliaram nessa caminhada.

## RESUMO

Este trabalho trata da gestão de registros escolares dos cursos livres desenvolvidos na Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais (ESP-MG) que finalizam na Secretaria de Ensino da instituição sob a ótica da corresponsabilização dos sujeitos (referências técnicas e docentes dos cursos livres) envolvidos nesse processo. Os cursos da modalidade livre integram a formação inicial, continuada e permanente que visam o desenvolvimento, qualificação e atualização dos trabalhadores de todos os níveis de escolaridade. Para a realização da proposta de intervenção será realizada a metodologia de pesquisa-ação propondo uma estratégia de intervenção para sistematizar o processo dos registros escolares dos cursos livres encaminhados pelos Núcleos Temáticos da ESP-MG. As ações educativas que serão promovidas pela estratégia de intervenção para sistematizar os processos de registros escolares (plano de curso, ficha de inscrição e lista de frequência) dos cursos livres têm como intuito informar, organizar, formalizar os procedimentos e promover o preenchimento fidedigno dos registros escolares encaminhados a Secretaria de Ensino da instituição e processados pela mesma, por meio do compilado de frequência decorrente do levantamento e análise dos nomes e assinaturas contidas na lista de frequência. O projeto de intervenção prevê a criação de um Manual de Instruções Normativas juntamente com um compilado das instruções normativas referentes aos já citados registros escolares entregues a Secretaria de Ensino da ESP-MG. A compreensão e divulgação do Manual e do compilado das instruções normativas dos cursos livres desenvolvidas nas ações educativas permitirá aos Núcleos Temáticos e público demandante dos cursos ofertados pela instituição o conhecimento da importância dos processos e manuseios dos registros escolares de forma a cooperar com eficiência e eficácia nas atividades que finalizam na Secretaria de Ensino da ESP-MG, como por exemplo o atendimento de demandas emergenciais por parte da Diretoria da instituição sobre o levantamento de dados atualizado dos cursos em execução e da situação acadêmica dos alunos.

**Palavras chaves:** Secretaria de Ensino – cursos livres – registros escolares.

## ABSTRACT

This paper addresses the management of school records of free courses developed at the Public Health School of the State of Minas Gerais (ESP-MG) that end in the Teaching Secretary of the institution from the perspective of co-responsibility of individuals (teachers and technical references of free courses ) involved in this process. The free modality courses are part of the initial training, continuous and permanent that aim the development, qualification and updating of workers at all levels of schooling. For the realization of the intervention proposal it will be carried out an action research methodology by proposing an intervention strategy in order to systematize the process of school records of free courses directed by Thematic Cores of ESP-MG. Educational activities that will be promoted by the intervention strategy to systematize the processes of school records (course plan, registration form and frequency list) of free courses have the aim of informing, organizing, formalizing the procedures and promoting the reliable fulfillment of school records addressed to the Teaching Secretary of the institution and processed by the same one through the frequency compilation resulted from the survey and analysis of the names and signatures contained in the frequency list. The intervention project predicts the creation of a Normative Instruction Manual along with a compilation of the normative instructions regarding the aforementioned school records delivered to the Teaching Secretary of the ESP-MG. The understanding and dissemination of the Manual and the compilation of the normative instructions of free courses developed on the educational actions will lead the Thematic Core and people from courses offered by the institution to the knowledge of the importance of the processes and handling of school records in order to cooperate efficiently and effectively in activities that end in the Teaching Secretary of ESP-MG, such as the attendance of emergency demands by the Board of the institution about the updated data survey of the current course and the students' academic situation.

**Keywords:** Teaching Secretary - free courses - school records.

## SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO -----	8
2.JUSTIFICATIVA-----	12
3.OBJETIVO -----	14
4.REFERENCIAL TEÓRICO -----	15
5.METODOLOGIA -----	18
6.PROPOSTA DE INTERVENÇÃO-----	20
7.CRONOGRAMA -----	23
8.CONSIDERAÇÕES FINAIS-----	24
REFERÊNCIAS -----	25

## 1. INTRODUÇÃO

A Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais (ESP-MG) é uma instituição estadual criada em 1946 que possibilita a formação de recursos humanos necessários à política de reorganização e desenvolvimento sanitário em Minas Gerais (ALEIXO, 2001, p. 56). O Decreto nº 135, de 25 de Janeiro de 2007, instituiu a ESP-MG como um órgão autônomo, configurando-se como um espaço de educação profissional para o Sistema Único de Saúde – SUS (MINAS GERAIS, 2007).

Os cursos desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais são direcionados a qualificação profissional dos atores que atuam no âmbito de saúde, por meio de processos educativos incorporados ao cotidiano de produção setorial da Saúde. A ESP-MG além da promoção e desenvolvimento dos cursos tem como função coordenar a execução de programas determinados pela política de educação para a saúde. Desta forma a ESP-MG desempenha um papel importante na qualificação dos profissionais do Sistema Único de Saúde no Estado por meio de ações de saúde pública de forma descentralizada. Esta ação alcança a 75 microrregiões de saúde do Estado de Minas Gerais fortalecendo e desenvolvendo ações em saúde pública com a parceria de órgãos governamentais, universidades, instituições de pesquisa, profissionais de saúde e comunidade (MINAS GERAIS, 2012 p. 11).

Dentre as ações desenvolvidas na ESP-MG, especificamente nos cursos livres destacam-se: seminários, oficinas, cursos introdutório, de qualificação profissional e atualização profissional. Na modalidade de curso livre no ano de 2012, foram promovidos os cursos como, Valorização da Enfermagem, Programa de Educação Permanente para Médicos de Família - PEP, Curso de Qualificação Profissional das Equipes de Saúde dos Centros de Referência Secundária Viva Vida – CVV, Agente Comunitário de Saúde - ACS, Oficina de Implantação Implementação dos colegiados microrregionais de Conselhos de Saúde do Estado de Minas Gerais, Qualificação para Conselheiros Municipais e Distritais de Saúde dos Membros das comissões locais de saúde de BH, entre outros.

A ESP-MG conforme descrita em Projeto Político Pedagógico (PPP) tem como visão ser referência em Minas Gerais na qualificação de profissionais de forma a atuarem como agentes de mudança das práticas no âmbito do SUS (MINAS GERAIS, 2012). A capacitação e qualificação dos profissionais do SUS contribuem para a organização do sistema além de propiciar uma melhora da qualidade dos serviços. O Decreto nº 45731, de 20 de janeiro de 2011 que dispõe sobre a organização da ESP-MG e estabelece como finalidade da instituição: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao ensino, à educação, à pesquisa e ao desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Sistema Único de Saúde competindo-lhe, entre

outras atribuições, o desenvolvimento de programa de formação e educação permanente dos agentes com atuação no âmbito de saúde (MINAS GERAIS, 2011).

Destacamos que, segundo o PPP da ESP-MG (MINAS GERAIS, 2012, p. 12), a missão da Escola é “Promover a qualificação de profissionais atuantes no SUS em Minas Gerais, por meio da construção e difusão de conhecimentos gerados a partir da integração ensino-serviço”.

A estrutura orgânica da ESP-MG se configura da seguinte forma a partir do Decreto nº 45536, de 27 de janeiro de 2011 (MINAS GERAIS, 2011):

I – Unidade Colegiada: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II – Direção Superior:

- a) Diretor-Geral;
- b) Vice Diretor Geral;

III – Unidades Administrativas:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Auditoria Setorial;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças:
  - 1. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
  - 2. Diretoria de Logística e Manutenção;
  - 3. Diretoria de Recursos Humanos; e
  - 4. Diretoria de Planejamento e Modernização Institucional;
- e) Superintendência de Educação:
  - 1. Diretoria de Educação Técnica;
  - 2. Diretoria de Educação Permanente; e
  - 3. Diretoria de Pós-Graduação;
- f) Superintendência de Pesquisa:
  - 1. Diretoria de Pesquisa e Extensão;
  - 2. Diretoria de Fomento à Pesquisa.

A Portaria nº 1298, de 28 de novembro de 2000, instituiu a Redes Técnicas do Sistema Único de Saúde (RET-SUS) como uma rede governamental criada pelo Ministério da Saúde (MS), pelo Conselho Nacional de Secretarias Estaduais de Saúde (CONASS) e pelo Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (CONASEM) fortalece a formação do pessoal de nível médio que atua na área de saúde (BRASIL, 2000). Segundo MATHIAS (2011) tal rede é composta por 36 instituições públicas voltadas para a formação dos trabalhadores da saúde. A proposta da RET-SUS é a articulação entre as Escolas Técnicas -ET-SUS, a troca de experiências e a promoção de debates

coletivos que favoreçam a educação profissional em saúde no Brasil. Neste contexto a ESP-MG vem se consolidando como um espaço de educação profissional para o SUS o que tem sido evidenciado pela sua participação na RET-SUS – Redes Técnicas do Sistema Único de Saúde desde 2001 a e a Rede de Escolas de Governo e Centros Formadores em Saúde Pública (MINAS GERAIS, 2012, p. 10).

Os processos e ações educativos referentes a educação técnica, educação permanente e pós-graduação desenvolvidos pelos Núcleos Temáticos são articulados entre si pela Superintendência de Educação - SEDU de forma a contribuir à formação e ao desenvolvimento profissional dos sujeitos com atuação no âmbito do SUS no estado de Minas Gerais. Porém a partir de julho de 2012 a Superintendência de Educação - SEDU não se configura mais em diretorias, reestruturando-se por Núcleos Temáticos afins com a área de atuação das políticas públicas de saúde, buscando assim estar em consonância com a realidade e dinamizar os processos educacionais em saúde pública.

A SEDU atualmente se estrutura em quatro áreas finalísticas que se configuram em Núcleos Temáticos. São eles: Núcleo de Redes de Atenção à Saúde; Núcleos de Atenção Primária e Vigilância em Saúde; Núcleo de Gestão em Saúde e Núcleo de Educação Profissional em Saúde. Complementando essa estrutura, a SEDU conta ainda com quatro estruturas de apoio (Assessoria, Secretaria de Ensino, Núcleo de Educação à Distância e Biblioteca) e uma gestão pedagógica colegiada. Aos Núcleos Temáticos compete o planejamento pedagógico e execução das ações educacionais ofertadas pela ESP-MG. Já as Estruturas de apoio perpassam os Núcleos Temáticos apoiando desde o planejamento e execução das ações educacionais até a certificação dos alunos.

De acordo com o PPP a Secretaria de Ensino da ESP-MG apresenta-se como estrutura de apoio da SEDU, configurando-se como:

(...) centro acadêmico e cartorial, responsável por assegurar a identidade dos discentes, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, bem como, prezar para que as ações educacionais estejam em conformidade com as legislações vigentes por meio das seguintes competências:

- I. Garantir a legalidade da documentação emitida pela instituição, contribuindo, assim, para a legitimidade da mesma;
- II. Acompanhar e orientar pedagogicamente todas as ações educacionais referentes aos projetos, o processo de avaliação, registros escolares, os consolidados e a expedição de declaração, atestado, histórico, diploma e certificado;
- III. Participar da Gestão Acadêmica com foco na garantia de qualidade dos processos educacionais;
- IV. Coordenar o processo de matrícula de todas as ações educacionais da instituição;
- V. Receber e analisar os documentos referente a matrícula e certificação;
- VI. Arquivar a documentação escolar mantendo sigilo e fidedignidade dos mesmos;
- VII. Elaborar e monitorar as normas e fluxos para padronizar o consolidado acadêmico;
- VIII. Realizar o atendimento interno e externo da ESP-MG;
- IX. Realizar intercâmbio com as instâncias educacionais de poder consultivo e deliberativo;
- X. Fornecer as informações e alimentar as base de dados educacionais do Governo Federal e Estadual;

XI. Responsabilizar-se pela gestão, preenchimento da base de dados e emissão de relatórios do sistema Módulo Acadêmico. (MINAS GERAIS, 2012, p. 18).

Em síntese, a equipe pedagógica que compõe a Secretaria de Ensino é responsável por acompanhar todo o processo para realização das ações educacionais da ESP-MG, além de planejar, auxiliar e acompanhar o trabalho exercido pela equipe de apoio administrativo. É neste âmbito de atuação que propomos um projeto de intervenção de cunho pedagógico com o intuito de promover mudanças atitudinais dos sujeitos envolvidos nos processos de registro dos cursos, entendendo que os documentos são fundamentais para o processo de certificação dos alunos. No que tange aos cursos livres que integram a formação inicial, continuada e permanente, ofertados pela ESP-MG em parceria com instituições demandantes, foi possível constatar dificuldades no preenchimento de documentos, desde a ficha de inscrição do curso até a lista de frequência. Entende-se que estes documentos assim como o Plano de Curso e os documentos de identificação são relevantes para os processos de acompanhamento dos cursos pela Secretaria de Ensino, sendo necessário o preenchimento adequado desses registros, pois podem comprometer o processo e a agilidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

O presente projeto de intervenção entende que a gestão de pessoas caracteriza-se como um processo educacional quando implica a mudança de hábitos em prol de um ambiente organizacional favorável ao sucesso do planejamento institucional, o cumprimento de suas metas somente têm sentido se pactuadas com todos que compõem e dão vida à instituição. O resultado esperado dessa ação educativa é que os sujeitos envolvidos nos cursos possam cooperar no sentido de desempenhar com eficiência e de maneira eficaz as atividades que finalizam na Secretaria de Ensino. Desta forma espera-se garantir a dinamização do sistema e principalmente contribuir para agilidade na gestão dos processos.

## 2 . JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Ensino da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição. As etapas do trabalho das pedagogas na Secretária de Ensino da ESP-MG seguem os seguintes passos:

- 1- No início dos cursos a Secretária auxilia em assuntos legais tais como matrícula, documentação, discussão sobre o plano de curso, validação legal do processo ensino-aprendizagem, considerações sobre docentes, análise da legislação que permeia os cursos, etc.
- 2- No decorrer dos cursos a Secretária participa das supervisões pedagógicas em questões documentais relativas à situação do aluno, além de esclarecer dúvidas quanto à documentação e situação dos docentes, dentre outras ações.
- 3- Já no processo final a Secretaria é responsável pela emissão de certificados após analisar toda a trajetória do aluno no curso.

A identificação, por exemplo, de problemas no preenchimento de documentos direcionados à Secretaria de Ensino enviados pelos Núcleos Temáticos em relação aos cursos livres, principalmente as listas de frequência, tem dificultado a análise e o levantamento de dados para a confecção do compilado de frequência pela Secretaria; são dados tais como número e nome de alunos que frequentaram os cursos livres, itens de suma importância para atestar a participação do aluno, o que conseqüentemente possibilitará, ou não, a sua certificação.

Uma das competências da Secretaria de Ensino é confeccionar o consolidado de frequência por meio da participação do aluno auferida pelos docentes e coordenadores dos alunos durante o curso, submetendo-se à legislação, ao constatar a porcentagem mínima de frequência para certificação dos alunos. No que tange aos cursos livres a frequência do aluno constitui um dos entraves para a certificação. A dificuldade na leitura da lista de frequência com rasuras excessivas, nome ilegíveis, nomes que não conferem com documentação, omissão do sobrenome, e outros, tem dificultado o trabalho da Secretaria de Ensino da ESP-MG. Compreende-se que a própria lista de frequência trata-se de um documento legítimo e como tal deve ser preservado. A presença do aluno legitima a titulação do mesmo uma vez que pontua sua participação durante o curso. Desta forma sua qualificação está determinada em parte pela sua presença.

Considerando que são várias turmas e muitos cursos, o processo de análise pode se tornar bastante lento, portanto a organização é imprescindível. Outro fator que deve ser ressaltado

diz respeito a alguns cursos que podem exigir continuidade. Desta forma a organização da lista de frequência pode acelerar ou atrasar não somente os dados referentes aos alunos que devem continuar o processo como também alteram a própria continuidade e agilidade do curso.

Resumidamente, os processos decorrentes do preenchimento de documentos que acontecem nos cursos livres devem finalizar na Secretaria de Ensino de uma forma mais precisa. A qualidade nos processos impacta nas finalizações dos cursos desenvolvidos pela ESP-MG tanto no que tange à certificação quanto no levantamento de dados para avaliação do alcance dos cursos, são dados como número de alunos participantes, desistentes, e outros que permitem um panorama do curso ofertado.

A necessidade de se agilizar os processos da Secretaria de Ensino também justifica a presente proposta de intervenção e seu plano de ação. A dinamização dos processos da Secretaria de Ensino depende do envolvimento dos atores da instituição (Núcleos Temáticos) e do público demandante dos cursos. Público demandante é aqui entendido como instituições e órgãos públicos que solicitam os cursos da instituição na área da saúde. A normatização permeia as ações desenvolvidas uma vez que norteia o trabalho de todos os atores envolvidos nos cursos da ESP-MG. O documento correto de registro do curso é uma exigência regulamentada, por exemplo, para comprovar a frequência aos cursos, que inclusive tem um mínimo exigido para certificação. Para citarmos o caso dos cursos livres, a exigência é que o aluno apresente no mínimo 75% (setenta e cinco) de frequência na carga horária em cada etapa/módulo/oficina e/ou na carga horária total do curso (MINAS GERAIS, 2012. p. 36).

Foi na vivência como Pedagoga atuando na Secretaria de Ensino por cinco meses, lidando com aos processos de formalização dos cursos que engloba a instrução, o recebimento dos registros escolares (plano de curso, ficha de inscrição e lista de frequência), seu arquivamento e análise para emissão de certificados e avaliações dos cursos, lidando também com os sujeitos que compõem esses processos (docentes e/ou responsáveis pelos cursos livres), pude constatar que uma das principais causas para o problema levantado decorre do desconhecimento da importância em preencher corretamente os registros escolares, diante disso tornou-se necessário um projeto de intervenção a fim de conscientizar sobre a forma correta de preenchimento dos registros escolares. Esta ação permitirá a organização e preenchimento correto dos documentos que são encaminhados para a Secretaria de Ensino da ESP-MG. Entende-se que esta proposta é um processo educativo que envolve os sujeitos inseridos na ESP-MG tornando-os corresponsáveis em relação ao preenchimento da documentação. Pretende-se ainda, orientar as referências técnicas dos cursos livres quanto aos procedimentos corretos em relação às documentações dos referidos cursos. Serão apresentados indicadores ao final de cada curso, a fim de compor as informações dos relatórios técnicos que serão encaminhados para a direção da ESP-MG.

### **3 . OBJETIVO**

#### **Objetivo Geral:**

Promover estratégia de intervenção para sistematizar os processos de registro escolares dos cursos livres por meio de uma ação educativa.

#### 4 . REFERENCIAL TEÓRICO

O foco de atuação deste projeto de intervenção é uma ação educativa visando a sistematização e correção dos processos envolvidos nos registros escolares dos cursos livres que integram a formação inicial continuada e permanente da ESP-MG. Assim cabe esclarecer o que são os cursos livres, objeto de atuação deste trabalho; eles visam o “desenvolvimento, qualificação e atualização de trabalhadores de todos os níveis de escolaridade” tendo como foco a integração ensino-serviço (MINAS GERAIS, 2012, p. 36). De acordo com o Decreto nº 2208, de 17 de abril de 1997 os cursos livres são destinados à educação profissional de nível básico que se define como:

(...) uma modalidade de educação não formal e de duração variável, destinada a proporcionar ao cidadão trabalhador conhecimentos que lhe permitam [...], qualificar-se e atualizar-se para o exercício de funções demandadas pelo mundo do trabalho, compatíveis com a complexidade tecnológica do trabalho, o seu grau de conhecimento técnico e o nível de escolaridade do aluno, não estando sujeito à regulamentação curricular. (BRASIL, 1997).

Vale destacar que tais ações educacionais podem ser desenvolvidas segundo o PPP (MINAS GERAIS, 2012) por meio de: seminários, oficinas, curso introdutório e cursos de atualização profissional.

No que tange os cursos de modalidade livre (formação inicial, continuada e permanente) a lista de freqüência é utilizada como um dos registros escolares. A Secretaria de Ensino é responsável pela documentação, escrituração e correspondência da escola, dos docentes, demais funcionários e dos alunos (LIBÂNEO, 2001). No Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal (BRASIL, 2009) o Diário de Classe representa o documento oficial em que são registrados o aproveitamento dos alunos, o registro de freqüência e o conteúdo programático sendo seu preenchimento obrigatório e este deve zelar pela clareza, fidelidade e precisão nas informações registradas devendo ser entregue a Secretaria de Ensino. Se traçarmos um paralelo, a lista de freqüência tem a mesma representação do diário de classe no que tange a participação presencial. As listas de freqüência no caso dos cursos livres atestam a expedição do certificado. Por meio dos registros escolares se constata os direitos de um candidato a matrícula, a regularidade da vida escolar, o desenvolvimento da aprendizagem, os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados ou diplomas, e outros. Nos cursos livres a ficha de matrícula, os documentos de identificação do aluno e a lista de freqüência constituem os registros escolares enviados à Secretaria de Ensino da ESP-MG pelos Núcleos Temáticos. Cabe a Secretaria de Ensino analisar os documentos enviados e a partir da lista de freqüência fazer o levantamento da presença do aluno (compilado de freqüência) para posteriormente confeccionar a sua certificação. Para Medeiros (2004) os registros escolares fornecem elementos que legitima o

direito da pessoa no caso da ESP-MG podem também fornecer elementos/dados a respeito da/para administração da mesma. De acordo com a Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991, cabem às escolas públicas guardar e zelar pela documentação gerada, portanto as mesmas estão obrigadas a preservarem seus arquivos (BRASIL, 1991).

Há que se investir na capacitação dos funcionários da escola no sentido de conscientizá-los sobre a importância da guarda e conservação correta dos documentos e da necessidade de um melhor acompanhamento da tramitação desses documentos. Implantar uma política de gestão documental no âmbito das escolas públicas do Estado pode representar um investimento alto num primeiro momento. Mas ao se considerar que atualmente, há grande desperdício de material, tempo do funcionário, espaço físico, gerando custos bastante expressivos para a escola e os cofres públicos, isso parece fazer sentido (SILVA, RIEDLINGER, CALDERON, 2010, p. 11).

Para Medeiros (2004) por meio dos registros escolares a administração obtém dados quantitativos a respeito, por exemplo, da evasão, evolução do aluno, vaga, entre outras informações, e, tais dados permitirão que a mesma adote medidas de planejamento para sanar problemas, atender demandas, ou seja, fornecer elementos para analisar o desempenho e planejar ações futuras. Segundo o Guia de Gestão Escolar (PARANÁ, 2002, p. 81), a organização e o controle dos arquivos de documentos é uma das atividades mais críticas de uma escola e um indicador da gestão dos serviços de apoio.

Refletindo sobre a importância do comprometimento de todos com a excelência dos processos administrativos, vale ressaltar a experiência recente da ESP-MG com estratégias de administração participativa como meio de envolvimento dos sujeitos na pactuação de resultados e melhorias esperados. No âmbito da reformulação da SEDU em Núcleos Temáticos, já explicitada na introdução, os servidores da ESP-MG foram convidados a participar por meio de discussões sobre os processos administrativos e educacionais desenvolvidos na instituição, com o intuito de descrever as atividades exercidas e refletir sobre os pontos críticos, operacionalizando soluções e submetendo-as a novas avaliações. A administração participativa é uma estratégia ressaltada pela moderna administração (CHIAVENATO, 1999). Se enxergar no processo faz com que o servidor se perceba corresponsável pelo trabalho que desenvolve. A autoavaliação institucional, uma das formas de efetivação da administração participativa, permite o aperfeiçoamento tanto pessoal quanto institucional estimulando todos os atores a refletirem sobre a realidade na qual atuam (FERNANDES, 2002). No processo de reestruturação, foi promovida a reflexão a respeito da organização/fluxo de trabalho da ESP-MG dentre os servidores, fomentando discussões, encontros e debates promovidos pela direção e outros setores que compõe a instituição. A responsabilidade de cada unidade operacional trabalhada sistemicamente possibilita a complementação da agenda estratégica como proposta de intervenção, de forma participativa, a fim de solucionar os problemas

considerados prioritários diferindo, assim, da tradição hierarquizada. A reestruturação da instituição e dos caminhos que constituem os objetivos a serem alcançados, além da visão de futuro, direcionam as metas que se pretendem alcançar trazendo para o âmbito estadual e municipal o alcance que a Escola de Saúde Pública possui e o seu reconhecimento como instituição educacional de referência em saúde, posição que se pretende reaver pela gestão vigente.

Ainda no âmbito da gestão, em julho de 2009 elaborou-se na ESP-MG o primeiro Planejamento Estratégico como instrumento dinâmico de gestão a fim de consolidar sua identidade organizacional em que se delimitam os objetivos estratégicos, o que deve ser alcançado e o que é crítico para o sucesso da organização. Já o Planejamento Estratégico Situacional proposto, a partir da reestruturação em 2012, pelos diretores e assessores da Superintendência de Educação da ESP-MG, consideram as forças internas e externas (política, parceiros, concorrência), as fontes de recursos, o contexto histórico, político, social, e outros, como elementos relevantes para a execução das estratégias. Desta forma os sujeitos da instituição são convidados a participarem das discussões não somente para execução de ações, mas também como autores, formuladores dos processos. Dentro desta perspectiva a administração participativa implica no planejar coletivo para construir viabilidade das metas estabelecidas. Para Libâneo (2001) a gestão democrático-participativa apresenta uma relação orgânica entre a direção e a participação do corpo de trabalhadores. Segundo o autor as decisões são tomadas coletivamente e discutidas publicamente. Libâneo (2001, p. 3) advoga que cada trabalhador assumira sua posição no processo de trabalho “admitindo-se a coordenação sistemática da operacionalização das decisões tomadas dentro de uma tal diferenciação de funções e saberes”. Sabendo o que se faz, a importância do seu trabalho, o trabalhador vê a instituição como um todo, compreende o processo de produção, e, assim, pode se perceber enquanto partícipe.

A gestão deve pressupor a participação de todos, desta forma a Secretaria de Ensino da ESP-MG necessita da parceria daqueles envolvidos (funcionários e demandantes) nos/dos cursos ofertados pela instituição. A qualidade do serviço da Secretaria de Ensino depende da compreensão e conhecimento que outros setores e parceiros apresentam quanto a importância do serviço desenvolvido pelo setor de forma a contribuir para agilidade, eficiência, eficácia, acesso a informações rápidas e precisas dos serviços.

## 5 . METODOLOGIA

A pesquisa-ação define-se como: “um tipo de pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo” (THIOLLENT, 1988, p. 14). O projeto de intervenção propõe desenvolver em um ambiente de trabalho a visualização do problema, o que justifica a proposta, partindo da mobilização conjunta dos demais sujeitos envolvidos na ação para resolução do problema levantado. No processo de identificação do problema a ser tratado no Projeto de Intervenção, o detalhamento das causas identificadas, dos nós críticos, conduziu a proposta das ações e atividades a serem desenvolvidas no intuito de alcançar os resultados almejados para a resolução do problema gerador.

Utilizando-se desta metodologia, identificamos no trabalho na Secretaria de Ensino o problema a ser tratado no Projeto de Intervenção: Equívocos nos documentos entregues na Secretaria de Ensino tais como erros no preenchimento da lista de frequência, falta de plano de curso assinado pelo responsável e ficha de matrícula com cópia dos documentos necessários de identificação. Assim identificamos como nós críticos: ausência de normativa administrativa interna de base legal, falta de acompanhamento e informação para os responsáveis pelos cursos livres assim como de conscientização dos sujeitos responsáveis pelos cursos sobre a importância dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Ensino

Para resolução do problema propomos as seguintes ações:

- **A criação de um Manual de Instruções Normativas** referente aos registros escolares de cursos livres. Este Manual irá servir como instrumento de trabalho aos referenciais dos cursos livres nos Núcleos Temáticos da ESP-MG, aos docentes envolvidos, e também para os parceiros e demandantes de cursos. Para compor o Manual serão necessário identificar categorias de atuação para conscientização, formação e divulgação dos conhecimentos sobre as normatizações dos registros escolares.
- **A divulgação dos materiais produzidos** permitirá uma ampliação e participação dos setores da instituição envolvidos nos processos gerados na Secretaria de Ensino. Constitui como processo de divulgação de materiais produzidos o meio digital e material impresso.
- **Reuniões** situando a Secretaria de Ensino na instituição, instruindo sobre os documentos e processos administrativos necessários aos cursos livres; ação que

permitirá o conhecimento dos processos do setor e estimulará parcerias com os Núcleos Temáticos na condução dos trabalhos.

- **Disponibilização de Relatórios** com a análise dos dados dos cursos obtidos por meio dos registros escolares para os Núcleos Temáticos. O acompanhamento das informações pelos responsáveis dos cursos permitirá um envolvimento maior e em tempo real do andamento dos cursos pela Secretaria de Ensino.
- **Criação de um calendário acadêmico dinâmico** onde os responsáveis pelos cursos e a Secretaria de Ensino poderão lançar as informações de andamento do curso. Os responsáveis dos núcleos receberão uma planilha em formato Googledocs com datas e campos a serem preenchidos pelas referências técnicas dos cursos livres. Tal processo auxiliara na socialização das informações dos cursos de uma forma mais dinâmica.
- A **avaliação continuada** do Projeto de Intervenção durante sua implantação será utilizada como ferramenta no intuito de auxiliar, conduzir o projeto de intervenção além de ser fundamental para compor a **avaliação final** para auferir se o projeto alcançou seu resultado de dar resolubilidade do problema gerador. É a partir da adequada coleta dos dados que se poderá fazer um bom uso administrativo, que dará suporte à Direção da Escola para definição do caminho a ser trilhado pela Instituição.

Este processo metodológico de pesquisa-ação por meio da observação no ambiente de intervenção possibilita a consciência dos processos, das necessidades e dos sujeitos proporcionando mudanças na sua realidade e na realidade da instituição. No quadro que compõe o item 6 (seis) desse projeto de intervenção apresento o detalhamento com os meios, as formas e as etapas a serem cumpridas para consecução dos objetivos propostos.

## 6 . PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

**Desenho das operações a ser desenvolvida a partir dos nós críticos reconhecidos nos registros dos cursos livres na Secretaria de Ensino da ESP-MG, Belo Horizonte, MG, 2013:**

Problema gerador	Nó Crítico	ações	atividades	objetivos para tais atividades  (resultados)	responsáveis	Materiais e Formas de divulgação	Avaliação	local
Erros nos documentos entregues na Secretaria de Ensino: erros no preenchimento da lista de frequência, falta de plano de curso assinado pelo responsável e de ficha de matrícula com cópia dos documentos necessários de identificação.	Ausência de normativa administrativa interna de base legal	Construir instruções normativas de preenchimento e envio dos registros escolares dos cursos livres	Criar Instrução Normativa para Docentes	Instrução Normativa criada	Equipe Pedagógica da Secretaria de Ensino	Divulgação digital e material impresso	Consulta ao público alvo sobre a qualidade das Normativas e aplicação de um questionário estruturado para avaliar a qualidade e aplicabilidade das Normativas.  Análise da avaliação das consultas realizadas no período de 3 meses após a instituição das Normativas.	Secretaria de Ensino, Núcleos Temáticos e outros espaços caso sejam necessários
			Criar Instrução Normativa para a referência técnica dos Núcleos Temáticos	Instrução Normativa criada				
		Construir Manual com o compilado das instruções	Criar Manual com o compilado das	Manual com o compilado das Instruções Normativas	Equipe Pedagógica da Secretaria de			

		normativas de preenchimento e envio dos registros escolares dos cursos livres	Instruções Normativas dos cursos livres	criado.	Ensino		Manual e coleta de sugestões por meio de questionário eletrônico	
Falta de Informação para os responsáveis pelos cursos livres	Divulgar o material instrucional construído: as Instruções Normativas e o Manual de Instruções Normativas.		Inserir Instruções Normativas e Manual no site	Instruções Normativas e Manual disponível no site	Assessoria de Comunicação	Site da Instituição	Contabilização dos acessos  Indicador: Redução dos erros nos documentos entregues a Secretaria de Ensino	Sala da Assessoria de Comunicação
			Promover reuniões de divulgação das Instruções Normativas e do Manual para referência técnica dos Núcleos Temáticos	Reuniões realizadas e Instruções Normativas e o Manual informados e divulgados	Equipe Pedagógica da Secretaria de Ensino e assessoria de comunicação	Primar pela divulgação digital, mas caso seja necessário disponibilizar material impresso  Telefone  Email		Salas de aula  Sala dos Núcleos
			Participar quando necessário de reuniões com docentes e público demandante dos cursos	Reuniões realizadas e Instruções Normativas e o Manual informados e divulgados	Equipe Pedagógica da Secretaria de Ensino			
	Construir e divulgar o	Criar consolidados	Consolidados dos cursos realizados	Secretaria de Ensino e	Distribuir o consolidado	Secretaria de		

		consolidado dos cursos.	dos cursos e divulgar	e divulgados com maior agilidade (ex. consolidado de frequência).	assessoria de comunicação	para acesso dos responsáveis pelo curso e chefia.		Ensino
Falta de conscientização dos sujeitos responsáveis pelos cursos sobre a importância dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Ensino	Reuniões situando a Secretaria de Ensino na Instituição, estimulando as parcerias para o trabalho e instruindo sobre os documentos e processos administrativos necessários aos cursos livres.	Reunir e instruir as referências técnicas dos Núcleos Temáticos informando a importância da Secretaria de Ensino na instituição além de suas competências	Conhecimento dos processos da Secretaria de Ensino	Equipe Pedagógica da Secretaria de Ensino	Cópias impressas das Normativas e Manual  Uso de email para agendamento das reuniões e divulgação de pauta.	Quantitativo de reuniões realizadas e demandadas. Quantitativo de sujeitos atendidos.  Uso de questionário sobre a qualidade e efetividade dos encontros.		Secretaria de Ensino
Falta de acompanhamento dos cursos livres	Criar um calendário acadêmico dinâmico onde os responsáveis pelos cursos e a Secretaria de Ensino poderão lançar as informações de andamento do curso.	Enviar uma planilha em formato GoogleDocs com datas e campos a serem preenchidos pelos responsáveis dos núcleos e socializados on line e em tempo real com a Secretaria de Ensino.	Calendário compartilhado  Acompanhamento em tempo real dos cursos	Equipe Pedagógica da Secretaria de Ensino	Internet	Número de responsáveis por núcleo que utilizam a ferramenta.		Secretaria de Ensino

## 7 . CRONOGRAMA PARA EFETIVAÇÃO NO ANO DE 2013.

<b>Ação</b>	<b>Agosto</b>	<b>Setembro</b>	<b>Outubro</b>	<b>Novembro</b>	<b>Dezembro</b>
Construir instruções normativas de preenchimento e envio dos registros escolares dos cursos livre	X				
Construir Manual com o compilado das instruções normativas de preenchimento e envio dos registros escolares dos cursos livres		X			
Divulgar o material instrucional construído: as Instruções Normativas e o Manual de Instruções Normativas			X	X	X
Construir e divulgar o consolidado dos cursos (os dados serão lançados pela Secretaria de Ensino após o termino de cada curso livre depois do consolidado de frequência do mesmo).			X	X	X
Reuniões situando a Secretaria de Ensino na Instituição, estimulando as parcerias para o trabalho e instruindo sobre os documentos e processos administrativos necessários aos cursos livres.		X	X	X	X
Criar um calendário acadêmico dinâmico onde os responsáveis pelos cursos e a Secretaria de Ensino poderão lançar as informações de andamento do curso.		X	X	X	X

## **8 . CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Compreende-se que com a implantação do Plano de Intervenção aconteçam mudanças atitudinais dos sujeitos envolvidos nos cursos livres (referencia técnica dos Núcleos Temáticos, docentes e parceiros demandantes dos cursos). Entende-se ainda que é necessário que os Núcleos Temáticos e público demandante dos cursos ofertados pela ESP-MG conheçam e compreendam a importância dos processos e manuseios dos registros escolares da Secretaria de Ensino. A criação de um Manual de Instruções Normativas com o compilado das instruções normativas referentes aos documentos entregues a Secretaria de Ensino associado às ações educativas para sua compreensão e divulgação é um movimento no sentido de informar, organizar, formalizar os procedimentos e promover o preenchimento de maneira fidedigna os registros escolares dos cursos livres. Como proposta subsequente a este Plano de Intervenção pretende-se ampliar a construção, normatização e divulgação dos registros escolares dos cursos técnicos, outra modalidade atendida na Secretaria de Ensino da ESP-MG.

## REFERÊNCIAS

ALEIXO, J. L. M. **Destino áspero: história em construção da Escola de Saúde Pública de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Escola de Saúde Pública de Minas Gerais, 2001.

BRASIL. Secretaria de Estado de Educação. Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal. 5ª ed. Brasília, 2009. Disponível em: <<http://antigo.se.df.gov.br/sites/400/402/00002676.pdf>>. Acesso em: 18 abril 2013.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 20 abril 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1298, de 28 de novembro de 2000 que Institui a Rede de Escolas Técnicas e Centros Formadores vinculados às instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde (RET-SUS). **Diário Oficial da União**, Brasília, 28 novembro 2000.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 2208, de 17 de abril de 1997**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2208.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2208.htm)>. Acesso em: 01 maio 2013.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

FERNANDES, M. E. A. Avaliar a escola é preciso. Mas... que avaliação?. In: VIEIRA, S. L. (org.). **Gestão da escola: desafios a enfrentar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

LIBÂNEO, J. C. O sistema de organização e gestão da escola In: LIBÂNEO, J. C. **Organização e Gestão da Escola - teoria e prática**. 4ª ed. Goiânia: Alternativa, 2001.

MATHIAS, M. Nasce a Rede de Escolas Técnicas do SUS. IN: **Revista RET-SUS**, Ano V, no. 41 – janeiro/fevereiro de 2011, p. 6-9.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. In: Revista **HistedBR**, Campinas n.14, jun.2004. Disponível em: <[www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos\\_frames/artigo\\_096.html](http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html)>. Acesso em: 26 abril 2013.

MINAS GERAIS, Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais. **Projeto Político Pedagógico**. Belo Horizonte: 2012.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 45536, de 27 de janeiro de 2011**. Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <[http://www.casacivil.mg.gov.br/userfiles/file/gerenciado/decreto\\_45536-2011.pdf](http://www.casacivil.mg.gov.br/userfiles/file/gerenciado/decreto_45536-2011.pdf)>. Acesso em: 30 abril 2013.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 45731, de 20 de janeiro de 2011**. Dispõe sobre a organização da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – ESP-MG. Disponível em: <<http://www.esp.mg.gov.br/wp-content/uploads/2012/02/Decreto-45731-ESP-MG.pdf>>. Acesso em:

30 abril 2013.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 135, de 25 de janeiro de 2007**. Dispõe sobre a estrutura orgânica básica da Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais. – ESP-MG. Disponível em: <<http://www.esp.mg.gov.br/wp-content/uploads/2009/04/leidelegada-135.pdf>>. Acesso em: 29 abril 2013.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3 ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 2007. Disponível em: <<http://pr.gov.br/arquivopublico/pdf/gestao.pdf>>. Acesso em: 26 abril 2013.

SILVA, C. A.; RIEDLINGER, M. A.; CALDERON W. R. A Gestão da Documentação Escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat. In.: **Trabalhos apresentados no Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas: Curso Especialização em Formulação e Gestão de Políticas Públicas**. Paraná, Cascavel. EDUNIOESTE, 2010. Disponível em: <[www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel\\_educacao/analise\\_da\\_gestao\\_de\\_documentacao.pdf](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf)> Acesso em: 18 abril 2013.

THIOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa-ação**. 4ª ed. São Paulo: Cortez: autores associados, 1988.