

THIAGO CESAR PEREIRA

**Secretaria Escolar e seus Documentos: uma
proposta de intervenção.**

BLUMENAU/SC

2013

THIAGO CESAR PEREIRA

Secretaria Escolar e seus Documentos: uma proposta de intervenção.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde, da Universidade Federal de Minas Gerais, para obtenção de certificado de especialista.

Orientadora: Simone Mendes Carvalho

BLUMENAU/SC

2013

Ficha de identificação da obra
Escola de Enfermagem da UFMG

Pereira, Thiago Cesar

Secretaria escolar e seus documentos: uma proposta de intervenção [manuscrito] / Thiago Cesar Pereira. - 2013.

31 f.

Orientadora: Simone Mendes Carvalho

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 Blumenau/SC, para obtenção do título de Especialista em Gestão Pedagógica.

1. Educação Profissional em Saúde Pública. 2. Educação Profissionalizante / organização & administração. 3. Centros Educacionais de Áreas de Saúde/organização & administração. 4. Organização e Administração. 5. Documentos. I. Carvalho, Simone Mendes. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Enfermagem. Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS. III. Título.

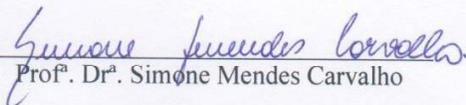
Elaborada por Maria Piedade F. Ribeiro Leite – CRB6/601

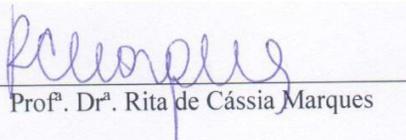
Thiago César Pereira

**SECRETARIA ESCOLAR E SEUS DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE
INTERVENÇÃO**

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

BANCA EXAMINADORA:


Profª. Drª. Simone Mendes Carvalho


Profª. Drª. Rita de Cássia Marques

Data de aprovação: 13 de outubro de 2013

Blumenau - SC
2013

A todos os profissionais que atuam na área
da educação em saúde.

AGRADECIMENTOS

Aos professores e tutores que nos acompanharam neste processo de aprendizagem e na busca pelo conhecimento.

Aos demais idealizadores, coordenadores e funcionários da Universidade Federal de Minas Gerais.

Aos colegas de classe e a todos da equipe da ETSUS Blumenau pelo apoio.

À minha família.

“Não basta saber ler que Eva viu a uva. É preciso compreender qual a posição que Eva ocupa no seu contexto social, quem trabalha para produzir a uva e quem lucra com esse trabalho.”

(Paulo Freire)

RESUMO

A ETSUS Blumenau, faz parte da Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde - RETSUS, ligada ao Ministério de Saúde, contando com 36 escolas em todo Brasil. A Escola foi oficialmente criada em 1956 e hoje atende a região do Vale do Itajaí, em Santa Catarina, atendendo 53 municípios. O objetivo das RETSUS é facilitar a articulação técnica e política entre as Escolas Técnicas do SUS e fortalecer a educação profissional em saúde. A educação é formalizada através de leis, que devem serem seguidas em todo o país. A secretaria escolar é composta por 4 servidores efetivos, que atuam suprimindo toda demanda da instituição quanto as atividades ligadas a vida escolar de alunos e toda parte de documentação da escola. A secretaria escolar é responsável por toda escrituração e registro da vida escolar dos alunos. Desta forma é de extrema importância a necessidade de reavaliação dos documentos usados no dia a dia da instituição. A revisão dos documentos utilizados pela secretaria escolar da ETSUS Blumenau se faz necessária devido ao aumento de demanda por informações dos cursos, da vida escolar dos alunos, sendo preciso uma reavaliação dos instrumentos utilizados. A secretaria escolar

PALAVRAS-CHAVE: Educação. Secretaria Escolar. Escrituração Escolar.

ABSTRACT

The ETSUS Blumenau, is part of the Network of Technical Schools Health System - RETSUS, linked to the Ministry of Health, with 36 schools throughout Brazil. The School was officially established in 1956 and today serves the Vale do Itajaí, Santa Catarina, serving 53 counties. The aim is to facilitate the RETSUS technical and political articulation between SUS Technical Schools and strengthen education for health professionals. Education is formalized through laws that must be followed throughout the country. The school office is comprised of 4 working servants who work supplying every demand of the institution as activities related to school life of students and all documentation part of the school. The school secretary is responsible for all bookkeeping and record of students' school life. Thus it is of utmost importance to the need for reassessment of the documents used in day to day of the institution. The review of the documents used by the school secretary ETSUS Blumenau is necessary due to increased demand for course information, the students' school life, being necessary to a reassessment of the instruments used.

KEYWORDS: Education. School Secretary. Bookkeeping School.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
1.1 OBJETIVO.....	10
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA REALIDADE.....	10
2.1 ESCOLA TÉCNICA DO SUS BLUMENAU.....	10
2.1.2 A Secretaria Escolar.....	10
3 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	12
3.1 A EDUCAÇÃO NO BRASIL.....	12
3.2 INSTITUIÇÕES DE ENSINO.....	17
3.3 A CRIAÇÃO DA REDE DE ESCOLAS TÉCNICAS DO SUS.....	17
3.4 A SECRETARIA ESCOLAR.....	18
3.4.1 O Secretário Escolar.....	19
3.4.2 Arquivo escolar.....	20
4 PROBLEMA E JUSTIFICATIVA.....	22
5 METODOLOGIA.....	23
6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	24
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
REFERÊNCIAS.....	28

1 INTRODUÇÃO

A Escola Técnica do Sistema Único de Saúde Blumenau – ETSUS Blumenau, faz parte de uma Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde – RETSUS, onde atualmente fazem parte 36 escolas. Elas foram e capacitam profissionais para atuarem no Sistema Único de Saúde – SUS. A importância das escolas técnicas para a melhora na qualidade do atendimento aos clientes do sistema de saúde pública brasileiro é fundamental já que ela qualifica o profissional de nível médio, principal força de trabalho do SUS. Em todas as escolas da Rede temos a Secretaria Escolar, objeto de estudo deste presente trabalho, no qual deverão ser revistos os documentos existentes e utilizados no dia a dia pela instituição nos mais diversos processos envolvendo nossos alunos. Para entendermos um pouco sobre o contexto na qual estão inseridas as Escolas Técnicas do SUS, é necessário fazer um resgate histórico sobre a educação no Brasil e conhecer um pouco sobre a educação profissional. Um dos focos da educação profissional é ir de encontro à necessidade de profissionais especializados e preparados para atuarem diretamente no mercado de trabalho.

Ao fazer-se uma contextualização breve sobre os principais tópicos que regem a educação brasileira é necessário compreender um pouco melhor sobre o papel da Secretaria Escolar dentro da instituição educacional. A secretaria escolar é o local por onde passam as informações mais importantes de toda instituição, desde a escrituração a toda vida escolar dos discentes.

Desta forma, faz-se necessário repensar os documentos existentes desde a ficha de matrícula, aos demais documentos emitidos, expedidos ou formulários que fazem parte do cotidiano da secretaria da escola. A partir desta necessidade deverá ser proposto atividades que venham a contribuir para uma mudança de realidade e melhora do serviço prestado pela secretaria escolar.

1.1 OBJETIVO

Elaborar uma proposta de intervenção que contribua para a efetividade a padronização dos documentos e instrumentos da gestão escolar.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA REALIDADE

2.1 ESCOLA TÉCNICA DO SUS BLUMENAU

A Escola Técnica do Sistema Único de Saúde Blumenau – ETSUS Blumenau é uma instituição municipal, ligada a Secretaria Municipal de Saúde, vinculada a Prefeitura de Blumenau. A Escola é oficialmente criada em 1956, inicialmente com cursos na área da enfermagem. A ETSUS Blumenau tem sua sede localizada no município de Blumenau/SC, atendendo de forma descentralizada todo o Vale do Itajaí, que é atualmente composto por 53 municípios. A instituição trabalha com o Vale subdividida em 3 regiões; sendo elas AMMVI (Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí), AMFRI (Associação dos Municípios da Foz do Rio Itajaí) e AMAVI (Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí), com uma população estimada em mais de 1,5 milhões de habitantes. (SANTA CATARINA, 2013).

A Escola Técnica do SUS Blumenau possui atualmente 14 servidores, efetivos em seu quadro de funcionários, sendo assim distribuídos 02 coordenadores pedagógicos, 01 cirurgião dentista, 04 enfermeiros, 04 agente administrativos, 01 assistente social e 01 servente de serviços gerais.

2.1.2 A Secretaria Escolar

A secretaria escolar da ETSUS Blumenau é composta por 04 servidores efetivos, concursados como agentes administrativos da Prefeitura de Blumenau. Sendo as funções assim distribuídas: 01 coordenador da secretaria escolar, 01 coordenador administrativo-financeiro e 02 agentes administrativos.

A secretaria escolar possui em sua estrutura física para auxiliar no trabalho dos servidores os seguintes materiais: computadores, impressoras, scanners, máquina de fotocópia, telefone e toda infraestrutura de equipamentos necessária para um bom funcionamento. Os recursos humanos disponíveis são suficientes para atender a atual demanda da instituição.

Para um bom funcionamento da secretaria escolar, o ideal seria que o processo de matrícula e a solicitação dos mais diversos documentos por parte de alunos e professores ocorressem de forma online, permitindo a alunos e professores o acesso a atestados e declarações de matrícula, verificar sua situação escolar, entre outros. Porém informatizar toda secretaria escolar não seria possível no momento. A aquisição de um sistema e a manutenção do mesmo por parte da Secretaria Municipal de Saúde, secretaria a qual a ETSUS Blumenau está vinculada, não é viável, em virtude da questão financeira.

A secretaria escolar ainda trabalha de forma manual, quanto à matrícula e todos os demais procedimentos de solicitação/disponibilização de documentos para alunos e professores.

A demanda por informações nas fichas de matrículas, a necessidade de documentos para os alunos apresentarem em seus locais de trabalho, a especificidade de informações que muitas vezes são necessárias para a prestação de contas dos convênios para realizar as formações dos alunos, a demanda por revisão e a criação de novos documentos que dêem conta das especificidades da instituição levaram a propor mudanças de intervenção referentes a esta área de atuação.

É necessário a discutir, reavaliar e criar novos documentos que auxiliem e melhorem este processo.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

3.1 A EDUCAÇÃO NO BRASIL

A educação é um processo formal, organizado e que é regulado pelo Estado. No Brasil a educação é regida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96. É ela quem dá os parâmetros para a base comum da educação brasileira, organizando o ensino de nas escolas de norte a sul do país.

A educação é um processo organizado, sistemático e intencional, ao mesmo tempo em que é complexo, dinâmico e evolutivo, em vista do que demanda não apenas um grande quadro funcional, como também a participação da comunidade, dos pais e de organizações diversas, para efetivá-lo com a qualidade necessária que a sociedade tecnológica da informação e do conhecimento demanda. Como um processo social de formação humana, a educação se assenta sobre fundamentos, princípios e diretrizes para norteá-lo e dar unidade e consistência às ações educacionais promovidas pelas escolas, na promoção da formação e aprendizagem das crianças, jovens e adultos que frequentam o estabelecimento de ensino. (LÜCK, 2009, p. 19).

Pode-se dizer que:

A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na família, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e nas organizações da sociedade e nas manifestações culturais. (LÜCK, 2009, p.19).

De acordo com o Art. 2º da Lei 9.394/96, a educação tem por objetivo promover o desenvolvimento pleno do educando, sua preparação para o exercício da cidadania e sua qualificação para o mercado de trabalho. As Escolas Técnicas do SUS tem por objetivo formar trabalhadores de nível médio do Sistema Único de Saúde. É uma forma do estado qualificar e atualizar os profissionais de nível médio

que atuam no SUS, proporcionando uma melhora na qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Segundo Lück (2009, p. 20):

Para tanto, a educação escolar, conforme disposto da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, deve-se vincular às práticas sociais e ao mundo do trabalho, inspirar-se nos ideais de solidariedade e apreço à tolerância e princípios de pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, de igualdade de oportunidades para todos terem sucesso, pautados por padrões de qualidade de ensino.

A educação brasileira se organiza em diversos níveis, como podemos observar no Artigo 8 da Lei 9394/96.

Segundo a LDB, União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino (art. 8). A lei organiza a educação em níveis – educação básica e educação superior – e modalidades: educação especial, educação a distância, educação de jovens e adultos, educação indígena e educação profissional de nível técnico e educação no campo. A educação básica é formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. (CEARÁ, 2005, p. 10).

A educação profissional pode ser ofertada de forma integrada, concomitante com o ensino médio ou subsequente, ou seja, o aluno pode cursar um curso profissionalizante/técnico cursando o ensino médio ou após a sua conclusão.

A educação profissional

É a partir dos anos 90 que o Estado brasileiro começa a investir na consolidação do Sistema Único de Saúde, inclusive na formação dos profissionais de saúde.

O processo de implantação do SUS trouxe modificações para a organização das práticas de atenção e de gestão do sistema de saúde, mediante a formulação e ampliação de propostas de novos modelos assistenciais, envolvendo a diversificação dos serviços de saúde, os novos processos de qualificação dos trabalhadores e a natureza do trabalho em saúde. (COSTA; MIRANDA, 2009, p. 504).

Essa nova configuração no setor de saúde brasileiro exige uma nova postura do Estado. Segundo Nogueira (2002, p. 7):

Os anos 90 estabeleceram um novo padrão de intervenção do Estado na configuração do setor de Saúde no Brasil. A implantação e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), em sua gestão descentralizada, é por certo o elemento mais saliente desse padrão, mas pode-se dizer que todas as modalidades privadas e públicas de prestação de serviços de saúde acabaram por ser redefinidas nesse decênio, devido ao envolvimento do Estado no seu financiamento e na sua regulação.

A implantação do SUS vai contra a ordem econômica mundial capitalista. Um sistema assistencial tendo como princípios a universalidade, integralidade e equidade, onde oferece saúde integral para todos os cidadãos. De acordo com Peduzzi (2003, p. 208):

A implantação do SUS se constitui em um movimento contra-hegemônico na atual conjuntura neoliberal, tanto no contexto brasileiro quanto internacional, e há reflexões teóricas importantes sobre a necessidade de que profissionais de saúde possuam um saber que extrapole a dimensão instrumental. Esta necessidade se justifica pelas características do processo de trabalho em saúde: tem caráter relacional, acontece no encontro trabalhador-usuário (intersubjetividade), é reflexivo, dotado de incertezas e

descontinuidades onde há impossibilidade de se padronizar completamente e a priori as atividades a serem desenvolvidas.

O comprometimento do Estado com a formação em saúde, observa-se nas seguintes ações por ele implementadas na década de 1990, tais como a expansão e reforma pelas secretarias de Saúde das Escolas Técnicas do SUS, bem como dos cursos que oferecem; a implantação, em parceria com universidades, dos Pólos Formação em Saúde da Família e a realização de programas de capacitação técnica com apoio do Plano Nacional de Educação Profissional (PLANFOR). (NOGUEIRA, 2002, p.10).

A educação profissional vem de encontro à necessidade de profissionais especializados e preparados para atuarem diretamente no mercado de trabalho. No Brasil, a Educação Profissional é reconhecida oficialmente no ano de 1909, através do Decreto Lei nº 7.566, sancionada pelo presidente Nilo Peçanha. Mas é a partir do ano de 1930 que ocorre um grande avanço e expansão da educação profissional no país. É a partir dessa década que o país passa por um intenso processo de industrialização e vê um crescente aumento por mão de obra especializada. Atualmente a educação nacional é regida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), promulgada em 20 de dezembro de 1996.

Formar trabalhadores da área da Saúde sem qualificação não é idéia nova, como você sabe. Porém na realidade, nem todos os profissionais têm tido acesso a uma formação propriamente dita, e sim a experiências rápidas, em forma de treinamento e reciclagem, que embora possam significar ganhos na atuação desse profissional, não substituem a formação mínima necessária. Além de um visível déficit quantitativo, a área ainda conviveu com propostas de formação desvinculadas da realidade concreta da saúde no país, com ênfase em pedagogias tradicionais que expressavam conteúdos caracterizados pela fragmentação. (BRASIL, 2003, p. 57).

De acordo com Costa e Miranda (2009, p.505-506) observamos que:

Dentro dessa perspectiva, surge a necessidade de rediscutir o papel da educação nesse contexto e as suas respostas ao grande processo socioeconômico de mudança que afeta, num ritmo acelerado, todos os setores da sociedade, lembrando-se que um processo educativo não pode apenas se subordinar às exigências que as contingências histórico-produtivas impõem, mas deve ser um meio de alcançar as necessárias e eticamente mudanças no mundo do trabalho, para um exercício pleno de cidadania.

A consolidação do SUS e o atendimento integral ao cidadão exigem um profissional qualificado, levando a um maior investimento também na formação desses profissionais do sistema público de saúde. Para a efetivação do sistema é necessário que seus trabalhadores estejam capacitados e situados dentro da proposta do modelo adotado, agindo de acordo com seus preceitos.

A partir do momento que se investe na formação desses profissionais buscase qualificar o atendimento prestado aos usuários do Sistema Único de Saúde, como também valorizar o profissional. Os instrumentalizamos, dando condições de tornarem-se cidadãos capazes de tomarem decisões, fazendo questionamentos pertinentes a seu dia a dia de trabalho e sendo capazes de entenderem e resolver tais situações de forma adequada.

Atualmente, os indivíduos vivenciam constantes modificações no nível do saber, da técnica e da ciência, evidenciando a necessidade de superação do atual paradigma bancário educacional pautado em modelos pedagógicos por vezes estanques, contraditórios e, sobretudo, descontextualizados. E ao pensar a educação como um processo libertador, em que há um fluir de vivências, experiências e conhecimentos - individuais e coletivos - que constituem o ensino-aprendizagem e pela possibilidade de vislumbrar o indivíduo como um ser inacabado e em continuum vir-a-ser, encontram-se subsídios na Metodologia da Problematização como possibilitadora (e facilitadora) do tornar-se mais do indivíduo, considerando que quem ensina aprende, e quem aprende também ensina. (SCHAURICH; CABRAL; ALMEIDA, 2007, p. 319).

3.2 INSTITUIÇÕES DE ENSINO

No artigo 12 da Lei de Diretrizes e Bases Nacionais encontramos as atribuições legais da Escola e no artigo 13 estão definidas as atribuições legais dos docentes. Veja quadro abaixo.

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA E DOS DOCENTES.	
Atribuições legais da escola	
I)	Elaborar e executar sua proposta pedagógica.
II)	Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros.
III)	Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula. A
IV)	Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.
V)	Prover meios para a recuperação dos alunos de menos rendimento.
VI)	Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
VII)	Informar os pais e responsáveis sobre a “frequência” (sic) e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua de sua proposta pedagógica.
Atribuições legais do docente	
I)	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
II)	Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica.
III)	Zelar pela aprendizagem dos alunos.
IV)	Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
V)	Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
VI)	Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Quadro 1 – Atribuições da Escola e dos Docentes.

Fonte: CEARÁ, 2005, p. 13.

3.3 A CRIAÇÃO DA REDE DE ESCOLAS TÉCNICAS DO SUS

A Rede de Escolas Técnicas do SUS é uma rede institucional, onde atualmente fazem parte 37 Escolas que têm como objetivo a formação dos trabalhadores de nível médio do Sistema Único de Saúde. A Rede foi criada pelo Ministério da Saúde no ano 2000. Tem como objetivo facilitar a articulação técnica e política entre as Escolas Técnicas do SUS e fortalecer a educação profissional em saúde.

As Escolas que fazem parte da Rede são vinculadas à gestão do SUS, secretarias estaduais e municipais, de saúde ou educação, em sua maioria.

3.4 A SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é o centro da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a direção da escola e com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar. (GOIÁS, 2010, p. 8)

A secretaria escolar é responsável por todo processo de escrituração e registro da vida escolar dos alunos na instituição.

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição educacional, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação: a) da identidade do aluno; b) da autenticidade da vida escolar; c) da regularidade de seus estudos; d) do funcionamento da instituição educacional (DISTRITO FEDERAL, 2010, p.12).

A secretaria da escola é a porta de entrada de qualquer instituição de ensino, dentre sua principal função está:

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. Para tanto, faz-se imprescindível que em cada estabelecimento de ensino exista espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria. Mesmo as instalações mais simples devem acomodar os serviços em local seguro e que possibilite o desenvolvimento do trabalho. (CEARÁ, 2005, p. 16).

A secretaria da escola é a base para uma eficiente gestão escolar, sendo o centro das atividades administrativas da instituição. São atribuições da secretaria escolar:

O registro da vida escolar do aluno. O registro de pessoal. A organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar. A

preparação da correspondência inter e extra-escolar. A guarda da documentação, bem como, do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola. (CEARÁ, 2005, p. 16).

Como podemos observar, é de extrema importância que a secretaria escolar esteja organizada e bem estruturada para que possa desenvolver de forma efetiva e eficiente seu papel frente a instituição.

3.4.1 O Secretário Escolar

O papel desempenhado pelo responsável pela secretaria escolar é importante para o perfeito funcionamento da instituição.

O responsável pela secretaria deverá compreender seu trabalho para além da área administrativa. Afinal, ele é co-responsável pelo sucesso da ação escolar. No contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade, o secretário deverá desenvolver relações de respeito, de auto-estima e de cidadania. (CEARÁ, 2005, p.16).

Veja no quadro abaixo as competências do secretário escolar:

COMPETÊNCIAS BÁSICAS DO SECRETÁRIO
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a direção da escola e assinar, em conjunto com ela a documentação escolar expedida.• Responsabilizar-se pela escrituração escolar, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente.• Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto a simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.• Utilizar instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento do diário de classe, a pessoal, materiais, patrimônio e sistemas de informação.• Firmar-se na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar.• Prestar informações aos usuários.

Quadro 2 – Competências do Secretário Escolar

Fonte: CEARÁ, 2005, p. 17.

São atividades do secretário escolar:

EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	
Atividades	Atribuições
Realiza o atendimento	Atende os pais, alunos, professores, técnicos, servidores, representantes de órgãos públicos e sociedade em geral.
Conduz o expediente	Registra dados de escrituração escolar dos alunos em documentos tais como: livro de matrícula, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros.
Organiza o arquivo	Classifica e organiza no arquivo estático ou dinâmico a escrituração escolar dos alunos, a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como, a correspondência recebida e expedida.
Prepara a documentação	Redige, encaminha e arquiva memorandos, ofícios, requerimento, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc.

Quadro 3 – Atividades do secretário Escolar.

Fonte: CEARÁ, 2005, p. 17-18.

3.4.2 Arquivo escolar

O arquivo escolar é o conjunto organizado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. O secretário escolar é a pessoa responsável pelo arquivo, devendo mantê-lo organizado. Faz-se necessário a existência de um arquivo para a regularização da instituição de ensino, conforme o disposto no artigo 2º do Parecer Nº 16/97, do CNE (Conselho Nacional de Educação). Os documentos arquivados devem ser organizados conforme a orientação do parecer, podendo fazerem parte do arquivo vivo ou arquivo permanente da instituição. (CEARÁ, 2005).

QUADRO EXPLICATIVO – ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS	
Arquivo vivo	Também denominado como de movimento ou dinâmico que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como, os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.
Arquivo permanente	Também denominado como estático ou morto que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

Quadro 4 – Arquivo escolar e sua organização.

Fonte: CEARÁ, 2005, p.20.

De acordo com Medeiros (2003, p. 5), observamos o seguinte contexto:

As escolas exercem múnus público e estão obrigadas a preservarem seus arquivos. Os arquivos das escolas particulares, quando extintas estas, serão confiados ao arquivo público. Os arquivos de Escolas Públicas ficarão nestas ou, após algum tempo, os seus conjuntos de documentos permanentes estarão confiados a arquivo público. A opção da forma de deixar os documentos nas escolas ou de, decorrido algum tempo, transferi-los para um arquivo central ou regional será objeto de opção normativa da administração pública. Observe-se que há níveis de autonomia de União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

É importante que os registros e documentação escolar estejam organizados, facilitando o acesso da instituição aos registros da instituição, dos alunos e todos os documentos que fazem parte da história da instituição.

Nenhuma organização pode realizar bem o seu trabalho e prosperar, sem que tenha bons registros e documentação sobre todo o trabalho que realiza, de modo que possa, a qualquer momento, fazer uso das informações correspondentes, tomar decisões objetivas e também prestar contas de seu trabalho. Essa documentação, em geral se concentra na Secretaria da escola, cujos objetivos funcionais devem ir além daqueles referentes à documentação escolar dos alunos, destacando-se que cabe à secretaria escolar integrar informações de várias fontes internas da escola, como também de fontes externas, tais como correspondências e documentos legais. (LÜCK, 2009, p. 107).

4 PROBLEMA E JUSTIFICATIVA

As crescentes demandas por informações referente ao dia a dia da vida escolar dos alunos, documentos desatualizados e a falta de informações levam a uma fragmentação de instrumentos de acordo com o curso em questão. A necessidade de se colherem maiores informações dos alunos, seja para alimentar programas de dados do Ministério (Saúde/Educação) ou para ter dados para prestação de contas de convênios levam a uma necessidade de se rever o material utilizado desde fichas de matrículas, até os mais diversos documentos emitidos pela secretaria escolar que envolvam a coleta de informações envolvendo os alunos, ou os documentos emitidos referente a vida escolar dos discentes. Um atestado de frequência emitido pela instituição agrega muito mais informações do que simplesmente dizer que o aluno está matriculado e frequentando o curso em questão. Deve-se levar em conta que nossos alunos, são alunos trabalhadores do Sistema Único de Saúde, muitas vezes ganham dispensa do serviço para poderem irem aos cursos realizados.

Desta forma, faz-se necessário criarem-se ou adaptem-se documentos existentes para poder-se dar conta demanda criada por essas especificidades. O que muitas vezes leva a criação de inúmeros documentos e conforme a demanda surge.

Muitas vezes cada curso tem seu instrumento diferente do outro. Sendo assim, se faz necessário uma discussão das necessidades, um levantamento do que já existe, qual é a necessidade e como padronizar para todos os cursos documentos

únicos que dêem conta das informações necessárias, seja para a instituição escolar, ou para apresentar no local de trabalho ou complementar uma prestação de contas.

É necessário rever os instrumentos utilizados de forma que venha a ser discutida sua real função, as novas necessidades apresentadas, como organizar as informações, agregar da melhor maneira possível as informações em instrumentos já existentes, padronizar os instrumentos para todos os cursos.

5 METODOLOGIA

A referida pesquisa tem caráter qualitativo e exploratório. Os procedimentos técnicos utilizados foram: pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e o levantamento de dados.

Segundo Victoria, Knauth e Hassen (2000), um dos pressupostos da metodologia qualitativa é que ela parte do mundo real e seu reconhecimento, e que este só existe de fato a partir do momento que fazemos parte dele, o outro é a constituição dos macroprocessos da sociedade e sua multiplicidade com suas especificidades e temporalidades, compondo, assim, a realidade.

A pesquisa exploratória busca uma maior aproximação com o problema, procura esclarecer mais a fundo a questão em estudo, apresentando o maior número de hipóteses possíveis a respeito do problema elencado. (BRASIL, 2012).

Foi necessário fazer uma pesquisa bibliográfica acerca do tema estudado para melhor compreender sobre o processo de escrituração da secretaria escolar e entender todo processo que envolve a secretaria e a escola.

Desta forma também foi necessário fazer um levantamento dos documentos utilizados pela secretaria escolar para desta forma analisar o que se está em uso e para quais processos.

6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

META 1 – Diagnóstico dos instrumentos administrativos da ETSUS Blumenau.

Objetivos específicos	Ações/atividades	Responsáveis	Local	Cronograma	Materiais/recursos necessários
1. Identificar e avaliar os instrumentos existentes na Secretaria Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar todos os documentos existentes na Secretaria Escolar e em cada proposta de curso da ETSUS Blumenau 2. Com o grupo da Secretaria Escolar e Direção da Escola, avaliar cada documento existente e verificar sua conformidade com a proposta e a necessidade das formações e do embasamento legal 	Coordenação administrativa	Escola Técnica do SUS Blumenau	- Agosto/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas - Documentos legais - Papel A4 - Computador - Impressora - Cartucho de tinta <p>Total de Gastos (aproximados): R\$ 100,00 (cem reais)</p>

META 2 – Adequar/ criar instrumentos na Secretaria Escolar para os cursos da ETSUS Blumenau

Objetivos específicos	Ações/atividades	Responsáveis	Local	Cronograma	Materiais/ recursos necessários
- Propor novos instrumentos que atendam as especificidades legais, pedagógicas de cada curso e da Secretaria Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussão com o grupo de profissionais da ETSUS sobre as necessidades de cada curso 2. Elaboração com a equipe administrativa dos instrumentos 3. Validação dos instrumentos 	.Coordenação administrativa	ETSUS Blumenau	Setembro/Outubro de 2013	Papel A4 - Computador - Impressora - Cartucho de tinta Total de Gastos (aproximados): R\$ 50,00 (cinquenta reais)

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Escolas Técnicas do SUS prestam um grande serviço ao sistema de saúde pública brasileiro, formando e qualificando os profissionais de nível médio para atuarem de forma efetiva e qualificada no atendimento aos usuários. Vimos, que o sistema educacional brasileiro é regido por Leis que norteiam e são a base para assegurar uma qualidade mínima, comum a todos nós cidadãos. Como em um corpo, a instituição escolar está intimamente ligada a secretaria escolar, uma depende da outra para existir. É necessário termos uma instituição com alunos e cursos, assim como para que isso exista é preciso ter uma secretaria escolar. É nela que toda a vida do aluno irá passar, assim como todos os documentos que dizem respeito à instituição.

A proposta deste trabalho é verificar todos os instrumentos existentes que dizem respeito a vida escolar dos alunos para propor mudanças que venham a acrescentar, melhorar e efetivar de forma a contribuir numa padronização dos documentos. Isto pode levar a criação de novos documentos, a condensação de documentos existentes.

A maioria dos documentos existentes devem ser revistos, visto que as exigências de informações mudaram. Muitos de nossos alunos a cada novo curso vem com demandas novas, como por exemplo terem que apresentar a cada aula freqüentada uma declaração no serviço comprovando que estiveram presentes, mas a declaração para apresentar no serviço deve ser diferente da declaração para os alunos que querem solicitar vale transporte escolar. O encontro presencial pode ocorrer uma ou mais vezes por semana dependendo do curso, os horários podem ser de 8 horas de aula por dia, até 4 horas a cada 15 dias. É necessário rever todos instrumentos que existem, padronizar, criar? De que forma tornar a emissão de documentos mais ágil, padronizada e que sirva para o que realmente é necessário.

É preciso rever quais os novos processos de demandas criados desde as prestações de contas, as informações que deverão ser alimentadas nos bancos de dados das instituições a qual a escola responde. Será necessário ver junto as coordenações dos cursos se existem informações específicas que devem ser

apresentadas junto as fichas que a secretaria emite de matrícula. De que forma ocorrerá à padronização nos cursos técnicos, especializações de nível médio, etc. Dá para criar padrão ou terá que ser por categoria.

Por isso é de fundamental importância identificar e avaliar os já existentes e a partir daí, propor as mudanças que forem necessárias para que se possa efetivar e melhorar a entrada e saída de informações da secretaria escolar.

REFERÊNCIAS

BRASIL, C. S. D.; CUNHA, I. C. da. **Metodologia para iniciação à prática e extensão II**: caderno pedagógico. Florianópolis: Diretoria de Imprensa Oficial e Editoria de Santa Catarina, 2012.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Formação pedagógica profissional na área da saúde**: enfermagem, núcleo estrutural, proposta pedagógica: as bases da ação. 2. ed. Brasília, 2003.

CEARÁ. Secretaria da Educação Básica. **Manual do secretário escolar**. Fortaleza: SEDUC, 2005.

COSTA, R. K. de S.; MIRANDA, F. A. N. de. Formação profissional no SUS: oportunidades de mudanças na perspectiva da estratégia de saúde da família. **Trabalho, Educação e Saúde**, Rio de Janeiro: Fundação Osvaldo Cruz, v. 6, n. 3, p. 503-517, nov./fev. 2008/2009.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado da Educação. Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino. **Manual da Secretaria Escolar**. Brasília, 2010.

GOIÁS. Secretaria da Educação. **Formação, em serviço, dos gestores da rede estadual de ensino: secretário geral 2010 – 2010. Escrituração Escolar**. Goiânia: 2010.

LÜCK, H. **Dimensões da gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MEDEIROS, R. H. A. **Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento**. Vitória da Conquista: Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br/revista/revis/revis14/art8_14.pdf>. Acesso em: 01 abr. 2013.

NOGUEIRA, R. P. Política de recursos humanos em saúde e a inserção dos trabalhadores de nível técnico: uma abordagem das necessidades. Disponível em: <http://www.observatorio.nesc.ufrn.br/texto_forma12.pdf> Acesso em: 25 mar. 2013

PEDUZZI, M. Mudanças tecnológicas e seu impacto no processo de trabalho em saúde. **Trabalho, Educação e Saúde**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 75- 91, 2003.

Santa Catarina. Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação. Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda. **Boletim Regional do Mercado de Trabalho Catarinense**. Florianópolis: 2013.

SCHAURICH, D. et al. Metodologia da problematização no ensino em Enfermagem: uma reflexão do vivido no PROFAE/RS. **Revista da Escola de Enfermagem Anna Nery**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, p. 318-324, jun. 2007 . Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-81452007000200021&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 10 abr. 2013.

VÍCTORIA, C. G.; KNAUTH, D. R.; HAUSSEN, M. N. A. **Pesquisa qualitativa em saúde**: uma introdução. Porto Alegre: Tomo Editorial Ltda, 2000.

.